

Pracovný poriadok

pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Slovenská technická univerzita v Bratislave (ďalej „STU“) v y d á v a v súlade s § 84 Zákonníka práce, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej „zákon“), podľa § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o VŠ“) tento:
p r a c o v n ý p o r i a d o k .

Čl. 1

Rozsah platnosti

1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetky súčasti STU a pre zamestnancov všetkých kategórii, ktorí sú v pracovnom pomere s STU.

2) Na zamestnancov činných na STU na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia tohto pracovného poriadku len vtedy, keď to vyplýva z jeho ustanovení, zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd.

3) Tento pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na občanov vykonávajúcich civilnú službu na STU.

4) Povinnosť oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom má ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 2

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

1) V súlade s § 6 ods. 1 písm. g) zákona o VŠ do samosprávnej pôsobnosti STU patrí aj uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávnych vzťahov a určovanie počtu a štruktúry pracovných miest na STU.

2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva v mene STU rektor. Dekani fakúlt vykonávajú právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na fakultách v rozsahoch uskutočňovaných na fakulte. Kvestor vykonáva právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na Rektoráte STU, univerzitných pracoviskách a účelových zariadeniach v rozsahu podľa poverenia rektorom.

Čl. 3

Pracovný pomer

1) Pred uzavretím pracovného pomeru je STU povinná zistiť, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

2) Zamestnancom STU sa môže stať len fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v **plnom** rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady bližšie špecifikované v Rámcových zásadách STU pre spoločný postup v oblasti odmeňovania,

- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme,
- f) **spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov , ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.**

Zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce musia spĺňať len predpoklady 2b), 2c), a 2 d).

3) Skutočnosti potrebné na uzavretie pracovnej zmluvy treba preukázať predpísaným, prípadne hodnoverným spôsobom (napr. kvalifikačné predpoklady úradným dokladom).

Bežuhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov u všetkých zamestnancov, nie starším ako tri mesiace, pred nástupom do zamestnania.

4) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je STU povinná oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Fyzická osoba je povinná informovať STU o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli STU spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa **ak ide o mladistvého.**

5) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu podľa osobitných predpisov, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, STU môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona. S mladistvým je možné uzatvoriť pracovnú zmluvu iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého a vyjadrení sa jeho zákonného zástupcu.

6) STU v rámci predzmluvných vzťahov nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- o tehotenstve,
- o rodinných pomeroch,
- o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.

Taktiež sa nesmie zisťovať jej sexuálna orientácia.

7) STU pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.

8) Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- profesijný životopis,
- doklad o vzdelaní,
- **odpis** registra trestov nie starší ako tri mesiace,
- potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov na účely preukázania započítanej praxe,
- čestné vyhlásenie zamestnanca o vykonávaní prác u iného zamestnávateľa, **ak ide o mladistvého**
- doklad o zdravotnej spôsobilosti (ak to povaha práce vyžaduje).

9) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

10) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží na personálny referát návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr desať kalendárnych dní pred nástupom do zamestnania. Návrh na prijatie schvaľuje rektor alebo ním poverený zamestnanec, ktorý je oprávnený uzatvárať pracovné pomery.

Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje:

- návrh na pracovné a platové zaradenie zamestnanca,
- pracovnú náplň (opis pracovných činností).

11) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou najneskôr **1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca do práce. Zmluva musí byť vyhotovená písomne.** Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je STU povinná vydať zamestnancovi.

12) V pracovnej zmluve je STU povinná so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce (**Bratislava, Trnava, Gabčíkovo, resp. iné miesto**)
- c) deň nástupu do práce.

Okrem povinných náležitostí **sa v pracovnej zmluve uvádza:**

- dĺžka trvania pracovného pomeru,
- skúšobná **doba**,
- týždenný pracovný čas,
- spôsob výplaty platu,
- výplatný termín,
- výmera dovolenky,
- dĺžka výpovednej doby,
- prípadne ďalšie podmienky, na ktorých sa účastníci dohodnú.

13) STU je povinná pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.

14) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú **dobu**, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú **dobu** nemožno predlžovať, okrem času prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná **doba** sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

15) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, **predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť, iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce.**

16) Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov STU a vedúcich zamestnancov fakúlt STU sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania.

17) Cudzincov alebo osoby bez štátnej príslušnosti môže STU prijať do zamestnania len v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi.

18) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (príbuzný v priamom rade, súrodenec, manžel, iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu) nemožno zaradiť **do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti** alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

19) V deň nástupu do pracovného pomeru príslušný vedúci zamestnanec v zmysle § 47 ods.2 Zákonníka práce riadne oboznámi zamestnanca s platným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. S predpismi týkajúcimi sa BOZP a PO oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce spôsobom a v rozsahu, ktorý ustanovuje osobitný predpis, zamestnanec referátu BOZP a PO v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.

Čl. 4

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

- 1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer

- STU je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- zamestnanec je povinný podľa pokynov STU vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

2) Zamestnanec, okrem zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce je ďalej povinný:

- **dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a uplatňovať ich podľa najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva**
- **konat' a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania**
- **zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil rektor, alebo ním poverený vedúci zamestnanec a v prípade zamestnanca zaradeného na fakulte dekan**
- **zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov**
- **nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych alebo iných fyzických a právnických osôb (táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru)**
- **zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce STU**
- **zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené**
- **oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa**
- **oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená**
 - **ak vytvorí v rámci plnenia úloh vynález, úžitkový vzor, dizajn, topografiu polovodičových prvkov, ochrannú známku alebo iný predmet duševného vlastníctva, bezodkladne informovať o tejto skutočnosti oddelenie vedy a výskumu R STU.**

Zamestnanec, ktorý vykonáva pracovné činnosti s prevahou duševnej práce nesmie:

- **vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť**
- **sprostredkovať pre seba alebo pre inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou, zriadenou obcou alebo vyšším územným celkom a s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku**
- **požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom**

záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo zamestnávateľom

- **nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný zákon neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi**
- **používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech**
- **zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác**
- **poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.**

3) Rektor nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je vyslaný STU, vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom ministra školstva.

Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom rektora, resp. dekana fakulty.

4) Obmedzenia vymenované v odseku 3) sa nevzťahujú na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

5) Príjem z vedľajšej zárobkovej činnosti, na ktorú bol udelený predchádzajúci súhlas, alebo na ktorú nie je potrebný predchádzajúci súhlas podľa odseku 3) a 4), v prípade keď v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za I. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka vedúci zamestnanci sú povinní písomne oznámiť nasledovne:

- **rektor ministrovi školstva**
- **dekan fakulty a vedúci zamestnanec STU rektorovi**
- **vedúci zamestnanec fakulty dekanovi príslušnej fakulty.**

6) Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci kalendárny rok.

Za vedúceho zamestnanca sa považuje:

-rektor

-kvestor

-vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, umeleckých, hospodársko-správnych a informačných pracovísk STU

-vedúci účelových zariadení STU

-dekan fakulty

-tajomník fakulty

-vedúci pedagogických, informačných, výskumných, vývojových alebo umeleckých pracovísk fakulty

-vedúci účelových zariadení fakulty

a to všetko v súlade s organizačnou štruktúrou STU a jej fakúlt.

7) Vedúci zamestnanec STU a vedúci zamestnanec fakulty je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

a) 30 dní od vymenovania do funkcie,

b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Rektor oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe, prezidentovi SR, dekanom fakúlt a ostatní vedúci zamestnanci STU rektorovi a vedúci zamestnanci fakúlt, dekanovi príslušnej fakulty.

8) Zamestnanec môže požiadať rektora resp. dekana fakulty o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s horeuvedenými povinnosťami a obmedzeniami.

9) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní STU na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom, STU je povinná zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia len v prípade, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé kto ho podáva, akú povinnosť alebo obmedzenie zamestnanec porušil a skutočnosti svedčiace o porušení. STU je povinná do 30 dní od prijatia oznámenia oboznámiť túto právnickú alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

Čl. 5

Pracovná disciplína a hodnotenie zamestnanca

1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce, STU považuje:

- porušenie povinností a obmedzení podľa čl. 4 ods. 2, ktoré vyplývajú z ustanovenia § 8 zákona

- preukázanú neschopnosť plnenia pracovných povinností napr. v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných prostriedkov s následkom bezprostredného zmarenia vyučovacieho procesu alebo ohrozenia prevádzky pracoviska a odmietnutie vyšetrenia na požitie týchto látok,

- všetky krádeže, resp. pokusy krádeží na pracovisku,

- úmyselné poškodenie majetku STU,

- preukázaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku trvajúca viac ako 2 dni,

- preukázaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku trvajúca aspoň deň, ak od predchádzajúceho podobného konania neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,

- porušenie záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov STU, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca podľa jeho pracovnej zmluvy,

- svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovnej doby, v dôsledku ktorého sa vážne naruší plnenie úloh pracoviska,

- preukázaný násilný trestný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi alebo návštevníkovi priestorov STU.

Z horeuvedených dôvodov STU môže dať zamestnancovi výpoveď aj v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce s uplatnením výpovednej doby.

2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- nevyužívanie pracovného času a neplnenie pracovných úloh stanovených vedúcim pracoviska riadne a včas,

- preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod alebo skorý odchod

z pracoviska,

- nesplnenie príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov vydaných v súlade s právnymi predpismi alebo odmietnutie ich plnenia,
- bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase v nadväznosti na čl. 10 tohto pracovného poriadku,
- porušenie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom pri dočasnej pracovnej neschopnosti
- požívanie alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných prostriedkov na pracovisku.

V takomto prípade vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede z pracovného pomeru a už pri druhom porušení pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom môže STU uplatniť výpoveď v zmysle § 63 Zákonníka práce. STU môže tento výpovedný dôvod uplatniť iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedela, najneskôr do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

3) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru je STU povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany STU do desiatich kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti STU. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

4) V prípade podozrenia, že zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, vykoná sa dychová skúška. Uskutočňuje sa na podnet vedúceho pracoviska komisionálne. Komisia je trojčlenná a pozostáva z nasledovných členov: vedúci pracoviska, technik BOZP, zástupca zamestnancov. O vykonaní dychovej skúšky sa vyhotoví zápis, ktorý zabezpečí vedúci pracoviska. V prípade, ak skúška je pozitívna, alebo zamestnanec ju odmietne vykonať, vedúci pracoviska pošle zápis na riešenie na oddelenie ľudských zdrojov, prípadne príslušný personálny referát.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok, dočasné pridelenie, preradenie na inú prácu

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa STU so zamestnancom dohodne na jeho zmene. Zmenu pracovnej zmluvy je nutné vyhotoviť písomne.

2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch ustanovených v § 55 Zákonníka práce.

Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii je možné dohodnúť písomne podľa § 58 Zákonníka práce.

3) STU je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu, ak
a) zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej zdravotníckej správy, alebo rozhodnutia orgánu sociálneho zabezpečenia dlhodobu spôsobilosť vykonávať naďalej doterajšiu prácu, alebo ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak dosiahol na pracovisku najvyššiu prípustnú expozíciu určenú záväzným posudkom príslušného orgánu na ochranu zdravia,

- b) tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie,
- c) je to nevyhnutné podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu na ochranu zdravia v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami,
- d) je to nevyhnutné podľa právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
- e) zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu,
- f) tehotná žena alebo matka dieťaťa mladšieho ako deväť mesiacov pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.

4) STU môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou (§ 60 Zákonníka práce),
- b) výpoveďou (§ 61 a nasl. Zákonníka práce),
- c) okamžitým skončením (§ 68 Zákonníka práce),
- d) skončením v skúšobnej **dobe** (§ 72 Zákonníka práce).

2) Pracovný pomer **uzatvorený** na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto **doby** (§ 71 Zákonníka práce).

3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4) **Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre STU aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval na STU najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.**

5) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 65 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov.

6) Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh. Najneskôr v posledný pracovný deň na pracovisku je povinný odovzdať doposiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy a pod., a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebovaniu.

7) V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá príslušnému personálnemu útvaru výstupný list, zamestnanecký preukaz a stravný preukaz. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil STU škodu a táto nebola vyrovnaná do skončenia pracovného pomeru, vo výstupnom liste musí byť záznam o spôsobe náhrady škody **v zmysle § 186 a nasl. ZP.**

8) Na žiadosť zamestnanca je STU povinná v zmysle § 75 Zákonníka práce vydať zamestnancovi pracovný posudok. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

9) Pri skončení pracovného pomeru je STU povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä: dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa z platu zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať, údaje o poskytnutom plate za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach, rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a pre výpočet podpory v nezamestnanosti. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a STU na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať na súde v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bola STU zaviazaná primerane ich upraviť. Iné informácie je STU oprávnená o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. 8

Odstupné a odchodné

1) STU môže poskytnúť zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce. Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru patrí odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho funkčného platu, ak súhlasí so skončením pracovného pomeru pred začatím plynutia výpovednej doby z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce. Zamestnancovi, ktorí odpracovali na STU najmenej päť rokov, patrí odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho funkčného platu za výpovednú dobu. Ak zamestnanec požiada o skončenie pracovného pomeru, STU je povinná tejto žiadosti vyhovieť.

Výšku odstupného presahujúcu dvojnásobok (resp. trojnásobok) funkčného platu upraví kolektívna zmluva .

2) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť pracovať na STU pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.

3) Odstupné poukáže STU po skončení pracovného pomeru na účet uvoľneného zamestnanca v najbližšom výplatnom termíne, ak sa s uvoľňovaným zamestnancom nedohodnú inak.

4) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho funkčného platu. STU môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné nad ustanovený rozsah, ktorého výška je dohodnutá v kolektívnej **zmluve vyššieho stupňa** a v kolektívnej zmluve.

Čl. 9

Zastupovanie a odovzdávanie funkcií

1) Vedúci zamestnanci sú povinní organizačne zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov. Pri odovzdávaní funkcií a agendy pri preradení a skončení pracovného pomeru

zamestnanci sú navzájom povinní poskytnúť si všetky informácie potrebné na riadne vybavovanie agendy a odovzdať si spisy, pomôcky a materiály.

2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcií a agendy sa napíše záznam, ktorý podpíšu zúčastnení zamestnanci.

3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia.

Čl. 10 Pracovný čas

1) Pracovný čas zamestnanca STU je 37 a ½ hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas maximálne 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas maximálne 35 hodín týždenne. Mladistvý zamestnanec - mladší ako 16 rokov, má pracovný čas maximálne 30 hodín týždenne, starší ako 16 rokov - 37 a ½ hod.

2) Pracovný čas vrátnikov v dennej zmene je od 6.00 – 18.00 hod., v nočnej zmene od 18.00 – 6.00hod.

3) V dvojzmennej prevádzke je základný pracovný čas v 1. zmene od 6.00 – 13.45 hod. a v 2. zmene je od 11.00 – 18.45 hod.

V dvojzmennej prevádzke študentských jedální základný pracovný čas v 1. zmene je od 6.00 – 13.45 hod a v 2.zmene je **od 11.45 – 19.30 hod.**

V nepretržitých prevádzkach, keď zamestnanec má pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne (nestrieda sa pravidelne v zmenách) denná zmena je od 6.00 – 18.00 hod. a nočná zmena je od 18.00 – 6.00 hod.

4) Ak pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, STU poskytuje svojim zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút takto:

- pri jednozmennej prevádzke medzi 11.30 – 14.30 hod.,
- pri dvojzmennej prevádzke medzi 16.00 – 18.00 hod.,
- pri trojzmennej a nepretržitej prevádzke medzi 22.00 – 24.00 hod.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovnej zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času. Zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 4 hodiny a nepresahuje 6 hodín STU poskytuje prestávku na jedenie v trvaní 15 minút. Na účely stravovania sa za odpracovanú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

5) Maximálna dĺžka týždenného pracovného času vrátane práce nadčas je **48 hodín.**

6) Týždenný pracovný čas vysokoškolského učiteľa pozostáva z času, počas ktorého tento vykonáva vzdelávaciu činnosť a vedecko-výskumnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s prácou vysokoškolského učiteľa.

7) Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení.

8) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov na STU sa uplatňuje pružný pracovný čas (platný pre jednozmennú prevádzku). Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružný pracovný týždeň pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase. Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín. Základný pracovný čas sa určuje od **8.00 do 14.30 hod.**, voliteľný pracovný čas je **od 7.00 do 8.00 hod.** a po 14.30 do 20.00 hod. Pre vysokoškolských učiteľov sa základný pracovný čas určuje od 9.00 do 14.00 hod.

Základný pracovný čas v prípade prevádzkových zamestnancov (prevádzka, doprava, podateľňa a spisovňa, výrobné oddelenie Vydavateľstva STU) je od 7.30 do 14.00 hod. a úsek voliteľného pracovného času je od 6.00 do 7.30 hod. a od 14.00 do 15.30 hod.

Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu a pracovný čas sa mu počíta od 7.30 do 15.30 hod. .

9) Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času v zmysle § 99 Zákonníka práce je zodpovedný vedúci pracoviska.

10) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky na každom pracovisku, **resp. elektronickou formou prostredníctvom číповých kariet.** Zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Rovnako v knihe dochádzky sa označí opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý zamestnanec opustil pracovisko.

11) Evidencia dochádzky podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa mesačne odovzdáva na príslušný referát personálnej práce. V dochádzke je evidovaný pracovný čas zamestnanca vrátane prestávky na odpočinok. Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času vrátane prestávok v práci za zamestnancov pracoviska zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.

12) STU je povinná v zmysle § 90 Zákonníka práce oznámiť začiatok a koniec pracovného času ako i rozvrh pracovných zmien písomne a na mieste prístupnom pre všetkých zamestnancov.

13) Všetci zamestnanci sú povinní plne využívať určený pracovný čas na výkon prác vyplývajúcich z ich pracovného pomeru.

14) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz príslušného vedúceho zamestnanca STU alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. **Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa STU so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Nad túto hranicu STU môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas v rozsahu najviac ďalších 250 hodín. Rozsah a podmienky práce nadčas určí STU po dohode so zástupcami zamestnancov.**

Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri

a) naliehavých opravárenských prácach,

b) mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.

15) Ak sa zamestnanec zdržiava po určitý čas na určitom mieste a je pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť, ktorá môže byť nariadená alebo dohodnutá. STU je oprávnená do rozsahu 8 hodín týždenne alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín ročne pracovnú pohotovosť nariadiť za predpokladu, že ide o zabezpečenie svojich nevyhnutných úloh. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom a musí ísť o zabezpečenie nevyhnutných úloh.

Čl. 11 Dovolenka

1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených § 100 a nasl. Zákonníka práce nárok na

- a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
- b) dovolenku za odpracované dni,
- c) dodatkovú dovolenku.

2) Čerpanie dovolenky určuje STU po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom **zástupcov zamestnancov** tak, aby zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. U zamestnancov s miestom výkonu práce na fakulte STU schvaľuje plán dovolení dekan príslušnej fakulty resp. ním poverený tajomník. U ostatných zamestnancov schvaľuje plán dovolení rektor resp. kvestor.

Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a prostredníctvom nadriadeného vedúceho zamestnanca oznámiť nástup dovolenky.

Plán dovolení sa určuje tak, aby prevažná časť dovolenky vysokoškolských učiteľov spadala do obdobia mimo semestrálnej výučby a skúškového obdobia a aby si zamestnanec mohol celú dovolenku za kalendárny rok vyčerpať do konca kalendárneho roka. Výnimky schvaľuje rektor a u zamestnancov zaradených na fakulte dekan.

3) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa STU nedohodne so zamestnancom inak. **Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že STU neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je STU povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.** STU je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Čerpanie dovolenky je STU povinná oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.

4) STU môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.

5) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Čl. 12 Výplata platu

1) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to 10. deň nasledujúceho mesiaca.

2) STU poukazuje plat zamestnanca na ním určený účet resp. účty v peňažnom ústave.

3) Pri vyúčtovaní platu je STU povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poisťného na zdravotné poistenie, **sociálne** poistenie a **úhrady príspevku na starobné dôchodkové sporenie** platených zamestnávateľom.

4) Na žiadosť zamestnanca mu STU predloží na nahliadnutie doklady na základe ktorých bol plat vypočítaný.

Čl. 13 Zrážky z platu

1) STU prednostne vykonáva zrážky poistného na nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie, poistného na zdravotné poistenie, príspevku na poistenie v nezamestnanosti, príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie, ktoré je povinný platiť zamestnanec, zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, nedoplatku na dani, nedoplatku, ktorý vznikol zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a funkčných požitkov.

2) Po vykonaní zrážok podľa ods.1 tohto článku môže STU zraziť z platu len :

- a) preddavok na mzdu, ktorý je zamestnanec povinný vrátiť preto, že neboli splnené podmienky na priznanie tohto platu,
- b) sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo orgánom štátnej správy,
- c) peňažné tresty (pokuty), ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov,
- d) neprávom prijaté sumy dávok dôchodkového zabezpečenia, nemocenského poistenia, štátnych sociálnych dávok a dávok sociálnej pomoci, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak je zamestnanec povinný ich vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia,
- e) nevyúčtované preddavky cestovných náhrad,
- f) náhrady sťahovacích a iných výdavkov, ktoré sa zamestnancovi vyplatili a ktoré je zamestnanec povinný podľa pracovnoprávných predpisov vrátiť,
- g) náhradu platu za dovolenku, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol,
- h) neprávom prijatú podporu v nezamestnanosti alebo preddavok na podporu v nezamestnanosti, ak je zamestnanec povinný ho vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu.

Ďalšie zrážky z platu môže STU vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu.

Čl. 14 Prekážky v práci

1) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Inak je povinný upovedomiť STU o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. **Na tento účel sa používa tlačivo “ Žiadosť o pracovné voľno“ (vid’ príloha), ktoré na 2. strane slúži na potvrdenie zdravotníckeho zariadenia. V zmysle § 144 Zákonníka práce príslušné zariadenie je povinné potvrdiť doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, STU je povinná mu umožniť nadpracovanie zameškaného času.**

Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať dokladom alebo potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaných hodín. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a ihneď po vystavení doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré po podpísaní vedúcim zamestnancom pracoviska bude priložené k mesačnému výkazu odpracovaných hodín.

2) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

3) STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od STU mu nepatrí. STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom na STU za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

4) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou mzdy na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskych prehliadkach (napr. zamestnanci v nočných zmenách, vodiči, mladiství zamestnanci), na darovaní krvi a aferéze, darovaní ďalších biologických materiálov a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní.

5) Medzi dôležité osobné prekážky v práci patrí napr. vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie. V oboch prípadoch sa poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy limituje najviac na sedem dní v kalendárnom roku (7 dní na vyšetrenie zamestnanca a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka). V prípade, že vyšetrenie alebo ošetrovanie netrvalo celý deň, čas potrebný na vyšetrenie sa zisťuje – podľa vyznačeného príchodu zamestnanca na pracovisko do dochádzkovej knihy (resp. skoršieho odchodu z pracoviska). Ak by zamestnanec v priebehu roka potreboval pre vyššie uvedené účely ďalšie pracovné voľno, STU mu ho musí poskytnúť, ale mu neposkytne za tento čas náhradu mzdy. STU je povinná poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy neobmedzené rozsahom sedem pracovných dní v kalendárnom roku len tehotnej zamestnankyni na účel preventívnych prehliadok súvisiacich s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

Čl. 15

Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase

1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatňovaní pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

2) Pri uplatnení pružného pracovného času za výkon práce bez ohľadu na to, či zasiahli do voliteľného alebo základného pracovného času sa považujú tie prekážky v práci, pri ktorých je zákonom určená presná dĺžka nevyhnutne potrebného pracovného času, za ktorý zamestnancovi prislúcha pracovné voľno. Ide napr. o:

- vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení – 7 dní
- sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrenie alebo ošetrovanie – 7 dní
- sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti – 10 dní

- úmrtie rodinného príslušníka – § 141 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce .

Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času (t. j. 7,5 hod. v prípade jednozmennej prevádzky) resp. kratšieho pracovného času.

3) Prekážky v práci na strane STU sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného pracovného týždňa najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.

4) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý týždenný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch **bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.**

Čl. 16 Pracovné cesty

STU môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

Čl. 17 Ochrana práce

1) Ochranou práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

2) Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov vedúcich zamestnancov STU a iných zamestnancov so zameraním na nimi vykonávané činnosti.

3) STU je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Je povinná zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnosťami.

4) Ďalšie povinnosti, ako i povinnosti a práva zamestnancov upravuje osobitný zákon.

5) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

Čl. 18 Sociálna politika

1) STU utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

2) STU je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, **ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť, s výnimkou motorových vozidiel.** Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre ňu činné na jej pracoviskách.

3) STU zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy **najmä** podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny vo svojich študentských jedálňach, resp. prostredníctvom jednotlivých výdajní alebo prostredníctvom právnickej alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby.

STU prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách. Okrem toho poskytuje i príspevok zo sociálneho fondu.

4) STU sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie zabezpečovaním účasti zamestnancov na odborných seminároch, prednáškach, formou akcií usporiadaných priamo na pôde STU so zabezpečením externých prednášateľov resp. využívaním vlastných vysokokvalifikovaných odborníkov.

5) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. STU je oprávnené uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

Čl. 19 Náhrada škody

1) STU je povinná svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku.

2) Na ochranu svojho majetku je STU oprávnená vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej STU neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil

vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

5) Zamestnanec zodpovedá STU za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. STU je povinná preukázať zamestnancovi zavinenie okrem prípadov zodpovednosti zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov.

6) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

7) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť STU skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú STU požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa trojnásobku funkčného platu pred porušením povinností, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa bodu 8), alebo ak škoda bola spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.

8) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách **na základe dohody o hmotnej zodpovednosti**, ktoré je povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

9) STU je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určuje STU.

Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 1000,- Sk, STU je povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Čl. 20

Zodpovednosť STU za škodu

1) STU zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. STU zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh STU zamestnanci konajúci v jej mene.

2) STU zodpovedá za škodu na veciach, ktoré u nej zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na miesto na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.

3) Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej STU utrpel vecnú škodu, má voči nej nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.

4) Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k smrti úrazom (pracovný úraz) zodpovedá za škodu tým vzniknutú STU, u ktorej bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.

5) Zamestnanec bezodkladne oznámi škodu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Pri škode na odložených veciach musí škodu ohlásiť písomne, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho nárok na náhradu škody zaniká. STU za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zodpovedá, len ak ich prevzala do úschovy, inak najviac do sumy 5 000.- Sk

Čl. 21

Postup pri pracovných úrazoch

1) Pracovným úrazom je akékoľvek poškodenie zdravia alebo smrť spôsobená zamestnancovi nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym pôsobením vonkajších vplyvov pri plnení pracovných úloh alebo úloh s nimi v priamej súvislosti spojených, taktiež úraz ak zamestnanec konal s vedomím a na príkaz vedúceho pri činnosti, ktorá nesúvisí s jeho pracovným zaradením a úraz osoby, ktorá sa s vedomím STU zdržuje v priestoroch, ktoré inak sú verejne neprístupné.

2) Úrazy, ktoré majú znaky pracovného úrazu, ale nespôsobili zamestnancovi pracovnú neschopnosť dlhšiu ako jeden deň mimo dňa, keď došlo k úrazu sa evidujú v knihe drobných úrazov, ktorú sú povinní viesť na pracoviskách vedúci zamestnanci. Do knihy sa zapisuje meno a priezvisko postihnutého, dátum a hodina úrazu, stručný popis a druh zranenia.

3) Úrazy, ktoré majú znaky pracovného úrazu a spôsobili zamestnancovi pracovnú neschopnosť trvajúcu dlhšie ako jeden deň, mimo dňa, keď došlo k úrazu, alebo smrť, sa registrujú.

4) Len čo sa najbližšie nadriadený zamestnanec postihnutého dozvie o pracovnom úraze podliehajúcim registrácii je povinný zabezpečiť jeho ohlásenie, a to bezodkladne, technikovi BOZP, ktorý zabezpečí ďalšie úkony. Vedúci zamestnanec je povinný spísať záznam o pracovnom úraze do dvoch dní od vzniku úrazu.

5) Na prešetrenie príčin smrteľného, ťažkého alebo hromadného úrazu vymenúva rektor STU komisiu.

Čl. 22

Výkon inej zárobkovej činnosti a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) **STU môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.**

2) STU výnimočne, na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb, uzatvára s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce a dohoda o brigádnickej práci študentov), **ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre STU neúčelný alebo ne hospodárny.**

3) Tieto dohody nie je možné uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

4) Dohodu o vykonaní práce môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre STU na základe inej dohody o vykonaní práce.

5) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, **aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku.** Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

6) Dohoda o vykonaní práce a dohoda o brigádnickej práci študentov musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná; najneskôr 1 deň pred začatím výkonu práce.

Čl. 23

Sťažnosti, pracovné spory

1) Ak sa na pracovisku vyskytne spor alebo zamestnanec sa cíti poškodený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa so svojím podnetom obrátiť na svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

2) Spory medzi STU a zamestnancami o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Čl. 24

Doručovanie

1) Písomnosti STU týkajúce sa vzniku, zmeny a **zániku** pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Písomnosti sa doručujú zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

2) Písomnosti doručované poštou sa zasielajú na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

3) Povinnosť STU alebo zamestnanca sa splní, len čo zamestnanec alebo STU písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila STU alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo STU. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo STU prijatie písomne odmietne.

Čl. 25

Spoločné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba vychádzať predovšetkým zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a príslušných platných právnych predpisov a interných noriem.

2) Pracovný poriadok, s ktorým sú všetci zamestnanci povinní sa oboznámiť, bude k dispozícii u vedúcich zamestnancov STU na všetkých stupňoch riadenia a personálnych útvaroch pracovísk a účelových zariadení STU a jej fakúlt.

3) Prílohu tohto pracovného poriadku tvoria vzory tlačív :
Príloha č.1 – Príkaz na nadčasovú prácu v zmysle § 97 Zákonníka práce (do 150 hodín ročne)
Príloha č.2 - Dohoda o vykonaní nadčasovej práce v zmysle § 97 ods.10 Zákonníka práce (nad 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín ročne)

Príloha č.3 - Príkaz na pracovnú pohotovosť v zmysle § 96 Zákonníka práce (do 100 hodín ročne)

Príloha č.4 – Dohoda o vykonaní pracovnej pohotovosti v zmysle § 96 Zákonníka práce
(nad 100 hodín ročne)

Príloha č.5 - Žiadosť o pracovné voľno

- 4) Tento pracovný poriadok bol schválený AS STU dňa 25.04.2005.
- 5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.05.2005.

prof. Ing. Milan Žalman, PhD., v.r.
predseda AS STU

prof. Ing. Vladimír Bálež, DrSc., v.r.
r e k t o r

doc. Ing. Daniel Bobok, PhD., v.r.
predseda UOO STU

Príloha č.1

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

Fakulta/ Pracovisko:

**PRÍKAZ NA NADČASOVÚ PRÁCU V ZMYSLE § 97 ZÁKONNÍKA PRÁCE
(DO 150 HODÍN ROČNE)**

Meno zamestnanca:

Funkcia:

Stredisko:

Nadčasovú prácu vykoná dňa:..... od do

Zdôvodnenie nadčasovej práce:

.....
Meno a funkcia vedúceho zamestnanca, ktorý nariadil nadčasovú prácu

Zamestnanec si bude – nebude čerpať náhradné voľno za vykonanú nadčasovú prácu.

V Bratislave dňa:.....

.....
podpis vedúceho

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
Fakulta/ Pracovisko:

**DOHODA O VYKONANÍ NADČASOVEJ PRÁCE V ZMYSLE § 97 ODS.10
ZÁKONNÍKA PRÁCE**
(nad 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín ročne)

**Zamestnanec : / meno a priezvisko /
narodený:
bytom:
rodné číslo:
číslo OP:**

a

**zamestnávateľ:
zastúpený:**

sa dohodli na vykonaní nadčasovej práce.

**Nadčasovú prácu zamestnanec vykoná dňa:
od do..... .**

Zdôvodnenie nadčasovej práce:

Zamestnanec si bude - nebude čerpať náhradné voľno za vykonanú nadčasovú prácu.

.....
zamestnanec zamestnávateľ

V Bratislave dňa:.....

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
Fakulta/ Pracovisko:

**PRÍKAZ NA PRACOVNÚ POHOTOVOŠŤ V ZMYSLE § 96 ZÁKONNÍKA PRÁCE
(DO 100 HODÍN ROČNE)**

Meno zamestnanca:

Funkcia:

Stredisko:

Pracovnú pohotovosť vykoná :

a) v mieste vykonávania práce

b) v mieste trvalého alebo prechodného bydliska, t. j.

c) mimo miesta vykonávania práce s možnosťou použitia mobilných prostriedkov spojenia

dňa:..... od do

Dohodnutý rozsah pracovnej pohotovosti:

Zdôvodnenie :

Za pracovnú pohotovosť zamestnancovi prináleží náhrada vo výške :

- v prípade a) vo výške 50% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 100%)
- v prípade b) vo výške 15% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 25%)
- v prípade c) vo výške 5% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 10%)

v zmysle § 21 ods.1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorá je splatná vo výplatných termínoch platných v organizácii.

.....
Meno a funkcia vedúceho zamestnanca, ktorý nariadil pracovnú pohotovosť

V Bratislave dňa:.....

.....
podpis vedúceho

SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
Fakulta/ Pracovisko:

**DOHODA O VYKONANÍ PRACOVNEJ POHOTOVOSTI V ZMYSLE
§ 96 ZÁKONNÍKA PRÁCE
(nad 100 hodín ročne)**

Zamestnanec : / meno a priezvisko /

narodený:

bytom:

rodné číslo:

číslo OP:

a

zamestnávateľ:

zastúpený:

sa dohodli na vykonaní pracovnej pohotovosti:

a) v mieste vykonávania práce

b) v mieste trvalého alebo prechodného bydliska, t. j.

.....

c) mimo miesta vykonávania práce s možnosťou použitia mobilných prostriedkov spojenia.

Dohodnutý rozsah pracovnej pohotovosti:

.....
.....
.....
.....

Pracovná pohotovosť bude vykonaná :

oddo.....

Zdôvodnenie:

Za pracovnú pohotovosť zamestnancovi prináleží náhrada vo výške :

- v prípade a) vo výške 50% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 100%)
- v prípade b) vo výške 15% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 25%)
- v prípade c) vo výške 5% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 10%)

v zmysle § 21 ods.1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorá je splatná vo výplatných termínoch platných v organizácii.

V Bratislave dňa

.....

zamestnanec

.....

zamestnávateľ

ŽIADOSŤ O PRACOVNÉ VOĽNO

(strana č.1)

Priezvisko, meno, titul
Osobné číslo:	Útvar: Č. útvaru:
Žiadam o pracovné voľno na deň	od hod.
Z dôvodu:
V Bratislave, dňa
	podpis zamestnanca
S čerpaním pracovného voľna súhlasí:
	podpis vedúceho

POTVRDENIE ZDRAVOTNÍCKEHO ZARIADENIA

(strana č.2)

Priezvisko, meno, titul
.....
Ošetrovanie, sprevádzanie dňa	o hod.

	pečiatka a podpis lekára
Prekážky v práci s náhradou mzdy oddo hod. t.j. spolu
..... hod.
	podpis vedúceho

