

Vnútorne predpisy
Univerzity Komenského v Bratislave

Vnútorný predpis č. 11/2008

schválený Akademickým senátom
Univerzity Komenského v Bratislave

**Pracovný poriadok
Univerzity Komenského v Bratislave**



Ročník 2008

Obsah

Čl. 1	Predmet úpravy, rozsah platnosti a základné pojmy	3
Čl. 2	Predzmluvné vzťahy	4
Čl. 3	Vznik pracovného pomeru	6
Čl. 4	Pracovný pomer vedúcich zamestnancov	8
Čl. 5	Zmeny pracovných podmienok	10
Čl. 6	Skončenie pracovného pomeru	10
Čl. 7	Zastupovanie	13
Čl. 8	Základné povinnosti zamestnancov	13
Čl. 9	Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa	15
Čl.10	Základné povinnosti vedúcich zamestnancov	16
Čl.11	Porušenie pracovnej disciplíny	17
Čl.12	Povinnosti zamestnávateľa	18
Čl.13	Hodnotenie zamestnancov	19
Čl.14	Pracovný čas	19
Čl.15	Prekážky v práci	20
Čl.16	Pracovné cesty	21
Čl.17	Práca nadčas a nočná práca	21
Čl.18	Dovolenka	22
Čl.19	Plat	22
Čl.20	Výkon inej zárobkovej činnosti	23
Čl.21	Zodpovednosť zamestnanca za škodu	23
Čl.22	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi	24
Čl.23	Riešenie sporov	25
Čl.24	Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia	25

Univerzita Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva na základe § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), § 12 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a na základe § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“), po predchádzajúcom súhlase Rady predsedov odborových organizácií Univerzity Komenského v Bratislave zo dňa 12. marca 2008 a po schválení v Akademickom senáte UK dňa 19. marca 2008 tento Pracovný poriadok UK, ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov na UK.

Čl. 1

Predmet úpravy, rozsah platnosti a základné pojmy

- (1) Pracovný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave (ďalej len „Pracovný poriadok“) upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi UK alebo jej súčasťami na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov UK. Na zamestnancov, ktorí pre UK vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa Pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje Univerzita Komenského v Bratislave, ktorá je verejnou vysokou školou a právnickou osobou.
- (3) V súlade s čl. 41 ods. 2 Štatútu UK sú v postavení zamestnávateľa aj fakulty UK (ďalej len „zamestnávateľ“). Dekani fakúlt majú právo uzatvárať, meniť a zrušovať pracovnoprávne vzťahy na fakulte v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov fakulty a v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest fakulty okrem uzatvárania pracovných zmlúv podľa čl. 41 ods. 4 Štatútu UK.
- (4) Rektor môže delegovať právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na nasledovných vedúcich zamestnancov UK: na kvestora UK právo konať v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa zamestnancov Rektorátu UK a centrálne financovaných súčastí UK a na riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí UK¹ právo konať v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa zamestnancov súčastí.
- (5) Ak rektor deleguje právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na riaditeľa samostatne hospodáriacej súčasti, je táto súčasť v postavení zamestnávateľa. V postavení zamestnávateľa je aj Rektorát UK ako vnútorná organizačná jednotka UK (ďalej len „zamestnávateľ“).
- (6) Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu UK, nemôže ním byť súčasne fakulta, rektorát alebo samostatne hospodáriaca súčasť a naopak.²
- (7) Zamestnancami UK sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.

¹ Čl. 41 ods. 5 Štatútu UK.

² § 7 ods. 2 Zákonníka práce.

- (8) Vedúcimi zamestnancami UK sú: kvestor, hlavný kontrolór UK, vedúci oddelení Rektorátu UK, vedúci, resp. riaditelia centrálne financovaných súčastí UK,³ riaditelia samostatne hospodáriacich súčastí UK⁴ a vedúci zamestnanci v priamej riadiacej podriadenosti riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí.
- (9) Vedúcimi zamestnancami fakulty sú: tajomníci fakúlt, vedúci katedier, resp. ústavov fakúlt UK, vedúci klinik – prednostovia a vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, informačných, účelových a správnych pracovísk fakúlt UK.
- (10) Fakulty a samostatne hospodáriace súčasti UK môžu vnútorným predpisom rozšíriť zoznam funkcií vedúcich zamestnancov na fakultách a súčastiach, ktoré budú v súlade s týmto Pracovným poriadkom obsadzované na základe výberového konania. Takto stanovení vedúci zamestnanci sa stávajú vedúcimi zamestnancami UK podľa odseku 8 a 9 .
- (11) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov UK a jej súčastí sa vzťahuje zákon o vysokých školách, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní zamestnancov“) a Zákonník práce.
- (12) Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.⁵
- (13) Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
- (14) Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- (15) Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
- (16) Ak jednotlivé články tohto Pracovného poriadku obsahujú na základe osobitných predpisov ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov.⁶

Čl. 2 **Predzmluvné vzťahy**

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na UK (ďalej len „záujemca“) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

³ Čl. 13 ods. 2 písm. b) Štatútu UK.

⁴ Čl. 13 ods. 2 písm. a) Štatútu UK.

⁵ § 1 ods. 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁶ § 29 ods. 1 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

- (2) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len so záujemcom zdravotne alebo psychicky spôsobilým na túto prácu alebo splňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
- (3) Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad stanovený zákonom o odmeňovaní zamestnancov alebo v nariadení vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.
- (4) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
- (5) Zamestnávateľ môže od záujemcu, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od záujemcu, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od záujemcu informácie:
 - a) o tehotenstve s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti pri prijímaní zamestnancov uvedených čl. 1 ods. 12 s výnimkou zamestnancov s prevahou fyzickej práce, u ktorých to vyžaduje povaha práce, napr. vrátnik, strážnik. Ostatní zamestnanci sú povinní preukazovať bezúhonnosť výpisom registra trestov nie starším ako 3 mesiace,⁷
 - d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie.
- (7) Záujemca o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré mu bránia výkonu práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov,⁸ vrátane dohodnutého časového rozsahu práce u každého zamestnávateľa.
- (8) Zamestnávateľ pri prijímaní záujemcu do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. V prípade sťažnosti na nedodržanie zásad rovnakého zaobchádzania je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k ich porušeniu.
- (9) Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

⁷ § 3 ods. 3 a 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁸ Viacerými zamestnávateľmi môžu byť aj fakulty UK, Rektorát UK alebo samostatne hospodáriace súčasti UK.

Čl. 3 Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú účastníci uzatvárajú najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu nástupu do pracovného pomeru. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- (2) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Po uplynutí jedného roka sa s tým istým zamestnancom spravidla uzatvára pracovný pomer na dobu neurčitú.
- (3) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa rektor a dekan fakúlt; ak rektor deleguje právo konať v pracovnoprávných vzťahoch podľa čl. 1 ods. 4 aj kvestor a riaditelia samostatne hospodáriacich súčastí.
- (4) Po splnení povinností vyplývajúcich z predzmluvného konania vypracuje príslušný vedúci zamestnanec návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s opisom pracovnej činnosti zamestnanca a zodpovedajúcou pracovnou náplňou. K návrhu priloží žiadosť uchádzača, vyplnený dotazník, čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní prípadne jeho pracovné hodnotenie od predchádzajúceho zamestnávateľa. Kompletnú dokumentáciu predloží príslušnému útvaru personálnej práce spravidla 14 dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
- (5) Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy preukázateľne oboznámi záujemcu s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať, prípadne s ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie potvrdzuje záujemca svojím podpisom.
- (6) Útvar personálnej práce zabezpečí, aby záujemca pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil najmä tieto doklady:
 - a) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. ak ide o prijatie do zamestnania na pracovisko so zdravím škodlivým pracovným prostredím a pod.),
 - b) výpis z registra trestov v zmysle § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a prípadne posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
 - d) doklad o svojej kvalifikácii,
 - e) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - f) zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - g) čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní na účely určenia započítanej praxe.

- (7) Návrh pracovnej zmluvy predkladá útvar personálnej práce v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom UK zamestnávateľovi.
- (8) Okrem základných náležitostí stanovených § 43 ods. 1 písm. a) až d) ZP, dojednáva zamestnávateľ v pracovnej zmluve aj dĺžku trvania pracovného pomeru, skúšobnú dobu, spôsob výplaty platu a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. Zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve so zamestnancom právo zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku⁹ zamestnanca za jeden mesiac, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa.¹⁰ V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba podľa podmienok stanovených v § 45 ZP.
- (9) Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo odkazom na kolektívnu zmluvu alebo príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 ods. 2 ZP, a to výplatné termíny, týždenný pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (10) Súčasne s pracovnou zmluvou vydá zamestnávateľ zamestnancovi oznámenie o výške a zložení funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní zamestnancov a vnútorným platovým predpisom UK.
- (11) Zamestnanci majú všetky práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
- (12) Pracovnú zmluvu uzatvára UK, resp. jej súčasť spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR. Cudzinca môže UK prijať do zamestnania v súlade s § 21 a 22 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“), ak je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce a ak preukáže skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru. Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa § 21 a 22 zákona o službách zamestnanosti nevzťahuje a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.
- (13) Zamestnávanie občanov Českej republiky upravuje osobitný predpis (Zmluva o vzájomnom zamestnávaní občanov Českej a Slovenskej republiky), podľa ktorého nie sú potrebné osobitné povolenia. Zamestnávateľ má len registračnú povinnosť voči príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
- (14) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich katedier a ústavov, vedúcich zamestnancov UK, vedúcich zamestnancov fakúlt a iných pracovných miest sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, Štatútom UK, vnútorným predpisom UK vydaným ako Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UK a týmto Pracovným poriadkom.

⁹ § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

¹⁰ § 62 ods. 3 Zákonníka práce.

- (15) Rektor udeľuje predchádzajúci súhlas na obsadenie funkčných miest profesorov a docentov, ktorí boli úspešní vo výberovom konaní, doposiaľ nepôsobili na fakulte a získali vedecko-pedagogický titul na inej vysokej škole ako na UK. Návrh na uzatvorenie pracovnej zmluvy s príslušnou dokumentáciou predkladá rektorovi dekan fakulty.¹¹
- (16) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchyľne zákon o vysokých školách.¹²
- (17) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu¹³ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.¹⁴
- (18) Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov, ktoré musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné. Písomná dohoda sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.¹⁵

Čl. 4 **Pracovný pomer vedúcich zamestnancov**

- (1) Vedúci zamestnanci UK v priamej riadiacej podriadenosti rektora, ktorými sú: kvestor, hlavný kontrolór UK a vedúci zamestnanci v priamej riadiacej podriadenosti rektora UK podľa Organizačného poriadku Rektorátu UK, vedúci alebo riaditelia centrálnne financovaných súčastí a riaditelia samostatne hospodáriacich súčastí, sú do funkcie vymenovaní na základe výsledkov výberového konania.
- (2) Vymenovanie je stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca uvedeného v odseku 1. Pracovný pomer sa v tomto prípade zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní. Vedúci zamestnanci podľa odseku 1 sú vymenovaní na príslušnú funkciu na základe výberového konania spravidla na dobu jedného roka a zamestnávateľ s nimi uzatvorí pracovnú zmluvu spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. V prípade opakovaného vymenovania zamestnanca na tú istú funkciu na základe nového výberového konania sa pracovný pomer s vymenovaným vedúcim zamestnancom uzatvára spravidla na dobu piatich rokov.¹⁶ Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už má uzatvorenú pracovnú zmluvu na dobu neurčitú na iný druh práce, zamestnávateľ s ním uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie na základe vymenovania.
- (3) Ak sa vedúci zamestnanec uvedený v odseku 1 vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať požiadavky na výkon funkcie a zamestnávateľ s ním môže skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 2, pokiaľ:

¹¹ Čl. 41 ods. 4 Štatútu UK.

¹² § 77 ods. 3 a 4 zákona o vysokých školách.

¹³ § 116 zákona č.40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

¹⁴ § 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

¹⁵ § 223 a nasl. ZP.

¹⁶ § 48 ods. 6 písm. b) Zákonníka práce.

- zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce;
 - zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu (§ 63 ods. 2 ZP).
- (4) Miesta a funkcie vedúcich zamestnancov fakúlt uvedených v čl. 1 ods. 9, miesta a funkcie vedúcich zamestnancov Rektorátu UK, ktorí nie sú v priamej riadiacej podriadenosti rektora UK a miesta a funkcie vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej podriadenosti riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí, u ktorých nie je podmienkou vzniku pracovného pomeru vymenovanie, sú obsadzované na základe výsledkov výberového konania.
 - (5) Zamestnávateľ uzatvára s vedúcim zamestnancom uvedeným v odseku 4 pracovnú zmluvu na základe výsledkov výberového konania spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Po zhodnotení dosahovaných pracovných výsledkov môže zamestnávateľ bez ďalšieho výberového konania uzatvoriť s príslušným vedúcim zamestnancom pracovný pomer na dobu neurčitú na zodpovedajúci všeobecnejšie vymedzený druh práce (napr. administratívny zamestnanec) a zároveň ho poveriť výkonom príslušnej funkcie spravidla na dobu najviac piatich rokov formou dodatku k pracovnej zmluve.¹⁷
 - (6) Miesta a funkcie vedúcich zamestnancov UK alebo fakulty môžu byť obsadzované tým istým zamestnancom na základe výsledkov výberového konania opakovane bez obmedzenia.
 - (7) Voľné miesto vedúceho zamestnanca podľa odseku 1 možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov.
 - (8) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia podľa organizačného poriadku zamestnávateľa, ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Na týchto vedúcich zamestnancov, spĺňajúcich definíciu ustanovenia § 9 ods. 3 Zákonníka práce sa nevzťahuje povinnosť obsadzovania miesta na základe výberového konania.
 - (9) Zásady a priebeh výberového konania na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK upravuje v súlade s § 14 ods. 1 zákona o vysokých školách osobitný vnútorný predpis UK.¹⁸
 - (10) Spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty určí pracovný poriadok fakulty.¹⁹ Ak fakulta nevydá vlastný pracovný poriadok, vzťahuje sa na priebeh výberového konania na fakulte osobitný vnútorný predpis UK podľa odseku 9.

¹⁷ Metodické usmernenie Ministerstva školstva SR č. 2/2002 k postupu pri transformácii pracovnoprávných vzťahov vyplývajúcej z aplikácie nového zákona o vysokých školách.

¹⁸ Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK.

¹⁹ § 32 ods.1 zákona o vysokých školách.

Čl. 5

Zmeny pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne.²⁰
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.²¹
- (3) Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii môže s ním UK dohodnúť v písomnej dohode.²²

Čl. 6

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:²³
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe,
 - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
 - h) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v Zákonníku práce,²⁴ ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
 - i) pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 65 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov,²⁵
 - j) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (2) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme cez príslušnú podateľňu UK, fakulty alebo súčasti UK, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne vyjadrujú príslušní nadriadení vedúci zamestnanci. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený zamestnanec. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor UK alebo dekan príslušnej fakulty, resp. vedúci zamestnanci poverení konať v pracovnoprávných vzťahoch v súlade s čl. 41 ods. 5 Štatútu UK.

²⁰ § 54 Zákonníka práce.

²¹ § 55 Zákonníka práce.

²² § 58 Zákonníka práce.

²³ § 59 až 72 Zákonníka práce.

²⁴ § 59 ods. 3 Zákonníka práce.

²⁵ § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách.

- (3) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne.
- (4) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- (5) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len zo zákonom stanovených dôvodov a zákonom stanoveným spôsobom,²⁶ ak:
- a) zamestnávateľ alebo jeho časť sa zrušuje alebo premiestňuje,
 - b) zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na organizačné zmeny,
 - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu,
 - d) zamestnanec:
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 ZP,
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise,
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
- (6) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď aj z dôvodov, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo porušil pracovnú disciplínu nesplnením povinnosti uvedenej v čl. 10 ods. 3.
- (7) Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, tak je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede sa nesmie následne meniť.
- (8) Ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, na základe ktorého možno okamžite skončiť pracovný pomer, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba vtedy, ak
- a) nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v miestne, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
 - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto prácu.
- (9) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je

²⁶ § 63 Zákonníka práce.

daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.

- (10) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
- (11) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného mesačného zárobku, ktorou je podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov funkčný plat tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- (12) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (13) Zamestnávateľ alebo zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, len zo zákonom stanovených dôvodov.²⁷ Dôvod okamžitého skončenia sa nesmie dodatočne meniť.
- (14) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, resp. so zástupcami zamestnancov, inak sú neplatné.
- (15) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredného nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca písomne - protokolárne odovzdať agendu v zmysle Smernice rektora UK č. 1/2006 Registratúrny poriadok a Registratúrny plán. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.
- (16) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá personálnemu útvaru výstupný list, preukaz zamestnanca (identifikačnú kartu zamestnanca) a stravný preukaz.
- (17) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.²⁸ Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní, môže sa na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

²⁷ § 68 a 69 Zákonníka práce.

²⁸ § 75 Zákonníka práce.

Čl. 7

Zastupovanie

- (1) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
- (2) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

Čl.8

Základné povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
 - b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi UK,
 - c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
 - d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť súčasti UK, s ktorou má uzatvorený pracovný pomer,
 - e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu personálnemu útvaru zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvaru mzdovej účtarne okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na prídavky na deti a dane z príjmu,
 - f) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,
 - g) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
 - h) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zverený majetok nezneužívať na vlastné podnikateľské aktivity,
 - i) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom UK,
 - j) dodržiavať zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov,
 - k) nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - l) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
 - m) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, keď ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
 - n) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,

- o) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancovi využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
- p) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UK a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- q) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- r) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec 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 štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- s) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,²⁹
- t) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- u) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- v) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- w) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- x) 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,
- y) ak pracuje u viacerých zamestnávateľov, na základe ustanovenia § 74 ods. 3 zákona o vysokých školách oznamovať zamestnávateľovi celkový týždenný pracovný čas, vrátane týždenného pracovného času, ktorý má dohodnutý v rámci UK a jej súčastí.

(2) Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
 1. so štátom,
 2. s obcou,
 3. vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom,
 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

²⁹ Čl. 1 ods. 15 tohto Pracovného poriadku.

- c) 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 na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Čl. 9

Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa

Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 8 povinný najmä:

- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom dopredu,
- b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách,
- c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
- d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov UK,
- e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
- f) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovnej doby,
- g) zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu vysokých škôl,
- h) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
- i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno UK,
- j) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde UK, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva,
- k) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších

- predpisov (ďalej len „autorský zákon“),³⁰
- l) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici fakulty publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa.

Čl. 10

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
 - c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarmi,
 - e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - f) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnanca a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom a oboznámiť podriadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - k) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
 - l) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
 - m) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona o službách zamestnanosti.
- (2) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Podmienky udeľovania súhlasu sa riadia ustanoveniami § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Za výkon inej zárobkovej činnosti sa považuje aj účasť vo verejnej obchodnej spoločnosti, komanditnej spoločnosti a v spoločnosti s ručením obmedzeným, ak vedúci zamestnanec poberá príjem za prácu v spoločnosti a ide o zárobkovú činnosť.

³⁰ Najmä § 51 autorského zákona, podľa ktorého škola môže použiť školské dielo bez súhlasu autora len pri bezplatnom plnení úloh patriacich do predmetu činnosti školy, inak uzatvára s autorom licenčnú zmluvu o použití školského diela za zvyčajných podmienok. Autor školského diela môže použiť svoje dielo alebo poskytnúť licenciu inému, ak to nie je v rozpore s oprávnenými záujmami školy. Škola môže požadovať, aby jej autor primerane prispel na úhradu nákladov vynaložených na vytvorenie diela.

- (3) Vedúci zamestnanec podľa čl. 1 ods. 8) až 10) je povinný deklarovať svoje majetkové pomery³¹ v rozsahu podľa osobitného predpisu³² do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
- (4) Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi UK.
- (5) Rektor UK oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch prezidentovi Slovenskej republiky.

Čl. 11

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, z Pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov UK, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
- (3) Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
 - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - b) opakované nevyužívania pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - c) opakované zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - d) neospravedlnená absencia,
 - e) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
 - f) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, ostatným zamestnancom a študentom,
 - h) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obežného majetku zamestnávateľa,
 - i) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku. V tomto prípade môže dychovú skúšku alebo odber krvi nariadiť rektor, resp. dekan alebo vedúci zamestnanec,
 - j) opakované odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
 - k) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,

³¹ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

³² § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- l) poškodenie mena štatutárneho orgánu UK a mena UK preukázateľným spôsobom, keď zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o rektorovi a o UK alebo o inom zamestnancovi, alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,
 - m) používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom,
 - n) porušenie povinnosti uvedenej v čl. 9 písm. k),
 - o) porušenie povinnosti podľa čl. 8 ods. 1 písm. y),
 - p) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ výnimočne okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - b) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku,
 - d) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - e) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov UK,
 - f) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - g) úmyselné poškodenie majetku UK alebo majetku študentov alebo zamestnancov,
 - h) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje rektor alebo dekan ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
- (6) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, prerokuje vedúci zamestnanec so svojim nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na príslušný personálny útvar.

Čl. 12

Povinnosti zamestnávateľa

K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:

- a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,

- c) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
- d) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
- e) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov UK,
- f) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, vedeckých, odborných a ďalších zamestnancov,
- g) zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
- h) zabezpečiť stravovanie.

Čl. 13

Hodnotenie zamestnancov

- (1) Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
- (2) Hodnotenie ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmien, keď sa spravidla hodnotí samostatnosť, iniciatíva a dosiahnuté výsledky práce zamestnanca.
- (3) Nesplnenie úloh, ktoré bolo zistené pri hodnotení, sa môže posudzovať ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh podľa čl. 11 ods. 3 písm. b).

Čl. 14

Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o vysokých školách a v súlade s kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
- (2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- (3) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (okrem tých, ktoré sú povinné z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, napr. u vodičov). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, sa stanovuje od 11 do 14 hod., pričom čerpanie musí zohľadňovať zvláštnosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obradov na UK.
- (4) UK a jednotlivé súčasti v postavení zamestnávateľa si môžu zaviesť pružný pracovný čas v súlade s § 88 ZP a za podmienky, že sa bude dodržiavať základný pracovný čas na plnenie pracovných povinností od 9 do 14 hod.

Čl. 15 Prekážky v práci

- (1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, keď na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods. 1 ZP (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu stanovenom zákonom, a to s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy.³³ Zamestnávateľ je povinný poskytnúť voľno najmä z dôvodov:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ďalšie pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas bez náhrady mzdy, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
- (3) Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca, napríklad narodenie dieťaťa manželke zamestnanca, úmrtie rodinného príslušníka, svadba, sťahovanie, nepredvídané prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie, pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia ZP.³⁴
- (4) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
- (5) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- (6) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.

³³ § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

³⁴ § 141 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

- (7) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Doručenie potvrdenia o práceneschopnosti je potrebné najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti vedúcim zamestnancom treba doručiť na útvar mzdovej učtárne.
- (8) Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

Čl. 16

Pracovné cesty

- (1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas s vykonaním domácich pracovných ciest môžu dať rektor, kvestor, dekan fakulty a vedúci súčastí UK, ktorí sú poverení konať v pracovnoprávných vzťahoch v zmysle čl. 41 ods. 5 Štatútu UK. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom rektora alebo dekana fakulty, pokiaľ ide o zamestnanca zaradeného na fakulte.
- (2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
- (3) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- (2) Práca nadčas sa nariaďuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne v kolektívnej zmluve dlhšie obdobie, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- (4) Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín ročne v rozsahu najviac 250 hodín.
- (5) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Osobitné podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia ZP.

Čl. 18

Dovolenka

- (1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- (2) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoleniak treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
- (3) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (4) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, pretože zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- (5) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (6) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (7) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (8) Priemerným zárobkom na účely odseku 5, 6 a 7 je funkčný plat podľa § 4 ods. 4 zákona o odmeňovaní zamestnancov, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona o odmeňovaní zamestnancov priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.³⁵
- (9) O návrhu zamestnanca na čerpanie dovolenky rozhoduje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 19

Plat

- (1) Zamestnancom UK patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov UK upravuje zákon o odmeňovaní zamestnancov, platná kolektívna zmluva a vnútorný predpis, ktorý vydá rektor UK.

³⁵ § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

- (2) Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom. Spôsob vyplácania mzdy je každoročne dohodnutý v kolektívnej zmluve.
- (3) Plat rektora UK určuje Správna rada UK na návrh jej predsedu v súlade s ustanoveniami zákona o odmeňovaní zamestnancov.
- (4) Plat dekanov fakúlt určuje rektor UK v súlade s príslušnými právnymi predpismi, a to aj v prípade ich ďalších pracovných úväzkov na UK.
- (5) Zrážky z platu, resp. zo mzdy je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 ZP. Ďalšie zrážky z platu, resp. zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a 2 ZP môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody podľa § 131 ods. 3 ZP.
- (6) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže UK od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 ZP.

Čl. 20

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanci UK môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa a za podmienok stanovených § 83 ZP. Obmedzenia sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- (2) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci v mimopracovnom čase a bez použitia majetku UK.
- (3) Týždenný pracovný čas zamestnancov, resp. vysokoškolských učiteľov UK upravuje zákon o vysokých školách.³⁶

Čl. 21

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- (2) Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- (3) Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi každú vzniknutú škodu, a to bez zbytočného odkladu.
- (4) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za :

³⁶ § 74 ods. 3 zákona o vysokých školách.

- a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (5) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
- (6) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 ZP. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
- (7) Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

Čl. 22

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
 - d) pri odvracaní škody.
- (2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
- (3) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostrednému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
- (4) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať so zástupcami zamestnancov. Návrh na rozhodnutie o škode vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová

komisia na rozhodnutie rektorovi UK, resp. dekanovi príslušnej fakulty alebo riaditeľovi súčasti.

Čl. 23

Riešenie sporov

- (1) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.
- (2) V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov podnety zamestnancov na uplatnenie nárokov z pracovnoprávnych vzťahov.

Čl. 24

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
- (2) S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámi vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. UK zverejní Pracovný poriadok na svojej internetovej stránke.
- (3) Fakulta UK môže vydať pracovný poriadok fakulty, v ktorom na vlastné podmienky podrobnejšie upraví ustanovenia tohto Pracovného poriadku. Pracovný poriadok fakulty musí byť v súlade s týmto Pracovným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi UK.
- (4) Fakulty UK uvedú pracovné poriadky, ktoré majú vydané, do súladu s týmto Pracovným poriadkom do troch mesiacov odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti. Tie časti pracovných poriadkov fakúlt, ktoré sú v rozpore s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, sú po uplynutí tejto lehoty neplatné.
- (5) Fakulty a ďalšie súčasti UK sú povinné uviesť do súladu s týmto Pracovným poriadkom do troch mesiacov odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti aj ďalšie vnútorné predpisy, ktoré upravujú okruh pracovnoprávnych vzťahov (napríklad Organizačné poriadky súčastí UK). Tie časti vnútorných predpisov súčastí UK, ktoré sú v rozpore s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, sú po uplynutí tejto lehoty neplatné.
- (6) Ustanovenie Pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, bude v prípade zrušenia príslušného zákonného ustanovenia neplatné.
- (7) Zrušuje sa Pracovný poriadok UK schválený Akademickým senátom UK 30. júna 2004.

- (8) Tento Pracovný poriadok UK nadobúda platnosť 19. marca 2008 a účinnosť 25. marca 2008.

prof. RNDr. Karol Mičieta, PhD.
predseda Akademického senátu
Univerzity Komenského
v Bratislave

doc. PhDr. František Gahér, CSc.
rektor
Univerzity Komenského
v Bratislave

doc. Jozef Hoššo, PhD.
predseda Rady predsedov odborových organizácií
Univerzity Komenského v Bratislave