



UNIVERZITA  
KOMENSKÉHO  
V BRATISLAVE

# **Vnútorne predpisy Univerzity Komenského v Bratislave**

Vnútorný predpis č. 26/2021

schválený Akademickým senátom  
Univerzity Komenského v Bratislave

**Pracovný poriadok  
Univerzity Komenského v Bratislave**

**Ročník 2021**

## Obsah

Čl. 1 Predmet úpravy, rozsah platnosti a základné pojmy.....	3
Čl. 2 Predzmluvné vzťahy.....	4
Čl. 3 Vznik pracovného pomeru.....	6
Čl. 4 Vznik pracovného pomeru vedúcich zamestnancov.....	9
Čl. 5 Zmeny pracovných podmienok.....	10
Čl. 6 Skončenie pracovného pomeru.....	10
Čl. 7 Zastupovanie.....	14
Čl. 8 Základné povinnosti zamestnancov.....	14
Čl. 9 Základné povinnosti výskumného pracovníka a vysokoškolského učiteľa.....	17
Čl. 10 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov.....	18
Čl. 11 Výkon inej zárobkovej činnosti.....	19
Čl. 12 Porušenie pracovnej disciplíny.....	20
Čl. 13 Povinnosti zamestnávateľa.....	22
Čl. 14 Hodnotenie zamestnancov.....	23
Čl. 15 Pracovný čas.....	23
Čl. 16 Práca nadčas a nočná práca.....	24
Čl. 17 Práca z domácnosti – „homeoffice“.....	25
Čl. 18 Pracovné cesty.....	25
Čl. 19 Prekážky v práci.....	26
Čl. 20 Dovoľenka.....	27
Čl. 21 Plat.....	28
Čl. 22 Zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	29
Čl. 23 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi.....	29
Čl. 24 Riešenie sporov.....	30
Čl. 25 Spoločné ustanovenia.....	30
Čl. 26 Prechodné ustanovenia.....	31
Čl. 27 Záverečné ustanovenia.....	31

Univerzita Komenského v Bratislave (ďalej len „UK“) vydáva po schválení v Akademickom senáte UK dňa 15. decembra 2021 v súlade s § 9 ods. 1 písm. b) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) a po predchádzajúcom súhlase Rady predsedov odborových organizácií UK zo dňa 23. decembra 2021 tento Pracovný poriadok UK (ďalej len „Pracovný poriadok“):

Pracovný poriadok vychádza zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zo zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní zamestnancov“), zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zo zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“) a Odporúčania Komisie z 11. marca 2005 týkajúceho sa Európskej charty výskumných pracovníkov a Kódexu správania pre nábor výskumných pracovníkov (2005/251/ES).

## Čl. 1

### **Predmet úpravy, rozsah platnosti a základné pojmy**

- (1) 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 centrálnych financovaných súčastí UK a na riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí UK<sup>1</sup> právo konať v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa zamestnancov súčastí.
- (5) Ak rektor deleguje právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na riaditeľa samostatne hospodáriacej súčasti UK, je táto súčasť v postavení zamestnávateľa. V postavení zamestnávateľa je aj Rektorát UK ako vnútorná organizačná jednotka UK (ďalej len „zamestnávateľ“).

---

<sup>1</sup> Čl. 41 ods. 5 Štatútu UK.

- (6) Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu UK, nemôže ním byť súčasne fakulta, rektorát alebo samostatne hospodáriaca súčasť (spolu ďalej ako „organizačná jednotka“) a naopak.<sup>2</sup>
- (7) Zamestnancami UK sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.
- (8) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (9) Vedúcimi zamestnancami sú najmä: prorektor, kvestor, dekan, prodekan, tajomník, vedúci súčastí UK a vedúci organizačných útvarov.
- (10) Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.<sup>3</sup>
- (11) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.<sup>4</sup>
- (12) Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.<sup>5</sup>
- (13) Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.<sup>6</sup>
- (14) Etický kódex UK je vyjadrením morálnych hodnôt uplatňovaných v prostredí UK. Stanovuje etické princípy a normy správania zamestnancov a študentov UK s prihliadnutím na špecifiká ich postavenia. Etický kódex osobitne upravuje etické zásady uplatňované vo vzdelávacej a vedeckovýskumnej tvorivej činnosti.<sup>7</sup>
- (15) Ak jednotlivé články tohto Pracovného poriadku obsahujú na základe osobitných predpisov ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov.<sup>8</sup>

## 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

---

<sup>2</sup> § 7 ods. 2 Zákonníka práce.

<sup>3</sup> § 1 ods. 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>4</sup> § 2 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>5</sup> § 2 ods. 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>6</sup> § 2 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>7</sup> VP č. 23/2021 schválený Vedeckou radou UK Vnútroňný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania UK (ďalej len „Vnútroňný systém kvality UK“).

<sup>8</sup> § 29 ods. 1 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

- (2) Zamestnávateľ je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy informovať záujemcu o zamestnanie na UK, že predmetom zmluvy bude výkon práce vo verejnom záujme, ktorú je zamestnanec povinný vykonávať v súlade s Etickým kódexom UK.
- (3) Ak sa podľa osobitného právneho predpisu vyžaduje na výkon práce zdravotná alebo psychická spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len so záujemcom zdravotne alebo psychicky spôsobilým na túto prácu alebo so záujemcom, ktorý spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od záujemcu informácie:
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o bezúhonnosti pri prijímaní zamestnancov uvedených čl. 1 ods. 10 s výnimkou zamestnancov s prevahou fyzickej práce, u ktorých to vyžaduje povaha práce, napr. vrátnik, strážnik; ostatní zamestnanci sú povinní preukazovať bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace v súlade s čl. 3 ods. 6 písm. b),<sup>9</sup>
  - d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie.
- (8) Záujemca o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré mu bránia vo výkone práce alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov,<sup>10</sup> vrátane dohodnutého časového rozsahu práce, ak ide o mladistvého.
- (9) 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.

---

<sup>9</sup> § 3 ods. 3 a 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>10</sup> Viacerými zamestnávateľmi môžu byť aj fakulty UK, Rektorát UK alebo samostatne hospodáriace súčasti UK.

- (10) 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.

### 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 neurčitý čas.
- (3) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa rektor a dekáni 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 na účely určenia dĺžky započítanej praxe, 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 pri nástupe do zamestnania preukázateľne oboznámi zamestnanca 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 zdraviu škodlivým pracovným prostredím a pod.),
  - b) výpis z registra trestov v zmysle § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme v prípade, ak tento výpis alebo údaj nie je z technických dôvodov možné získať z príslušného informačného systému,<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> § 1 ods. 7 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.

- c) doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov,
  - d) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
  - e) potvrdenie o zamestnaní (tzv. zápočtový list) od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne pracovný posudok, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
  - f) čestné vyhlásenie na účely určenia dĺžky započítanej praxe.
- (7) Útvar personálnej práce vopred informuje Centrum informačných technológií UK, resp. príslušný útvar informačných technológií o dohodnutom dni nástupu zamestnanca do práce za účelom vytvorenia e-mailového konta pre zamestnanca, prípadne na vykonanie ďalších potrebných úkonov.
- (8) Návrh pracovnej zmluvy predkladá útvar personálnej práce v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom UK zamestnávateľovi.
- (9) Okrem základných náležitostí stanovených § 43 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce, 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, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku<sup>12</sup> tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa.<sup>13</sup> V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba podľa podmienok stanovených v § 45 Zákonníka práce.
- (10) Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo s odkazom na kolektívnu zmluvu alebo s odkazom na príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 ods. 2 Zákonníka práce, a to výplatné termíny, týždenný pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (11) 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.
- (12) Zamestnanci majú všetky práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
- (13) Pracovnú zmluvu uzatvára UK, resp. jej súčasť spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom Slovenskej republiky. 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

---

<sup>12</sup> § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

<sup>13</sup> § 62 ods. 8 Zákonníka práce.

zákona o službách zamestnanosti nevzťahuje a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.

- (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), vnútornými predpismi UK (Štatútom UK, Vnútorným systémom kvality UK, Zásadami 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.
- (15) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.<sup>14</sup>
- (16) 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.<sup>15</sup>
- (17) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchylně zákon o vysokých školách.<sup>16</sup>
- (18) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu<sup>17</sup> nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.<sup>18</sup>
- (19) 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.<sup>19</sup>

---

<sup>14</sup> § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách.

<sup>15</sup> Čl. 41 ods. 4 Štatútu UK.

<sup>16</sup> § 77 ods. 3 a 4 zákona o vysokých školách.

<sup>17</sup> § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

<sup>18</sup> § 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>19</sup> § 223 a nasl. Zákonníka práce.



## Čl. 4

### Vznik pracovného pomeru vedúcich zamestnancov

- (1) Vznik pracovného pomeru rektora, prorektorov, dekanov a prodekanov sa spravuje príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách.
- (2) Vedúci zamestnanci Rektorátu UK – kvestor, vedúci úsekov, útvarov, odborov a oddelení, vedúci zamestnanci centrálne financovaných súčastí a samostatne hospodáriacich súčastí a vedúci zamestnanci v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľov samostatne hospodáriacich súčastí, sú do funkcie vymenovaní na základe výsledkov výberového konania.
- (3) Vedúci zamestnanci fakúlt - tajomníci fakúlt, vedúci katedier, resp. ústavov fakúlt UK, vedúci kliník – prednostovia a vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, informačných, účelových a správnych pracovísk fakúlt UK, sú do funkcie vymenovaní na základe výsledku výberového konania. Okruh vedúcich zamestnancov, ktorí sú do funkcie vymenovaní na základe výsledku výberového konania, môžu fakulty rozšíriť pracovným poriadkom fakulty.
- (4) Na základe výsledku výberového konania je vedúci zamestnanec vymenovaný na príslušnú funkciu. Vymenovanie je stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti rektora<sup>20</sup> a pracovný pomer sa v tomto prípade zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní.
- (5) Pracovná zmluva sa uzatvára na zodpovedajúci všeobecnejšie vymedzený druh práce (napr. administratívny zamestnanec), pričom v pracovnej zmluve sa zároveň uvedie, že zamestnanec vykonáva na základe vymenovania funkciu vedúceho zamestnanca počas doby vymenovania. Pracovná zmluva sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Po zhodnotení dosahovaných pracovných výsledkov môže zamestnávateľ bez ďalšieho výberového konania uzatvoriť, resp. predĺžiť pracovný pomer s vymenovaným vedúcim zamestnancom spravidla na neurčitý čas, ak nie je dohodnuté inak.<sup>21</sup>
- (6) Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už má uzatvorenú pracovnú zmluvu, zamestnávateľ s ním na základe vymenovania uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon funkcie vedúceho zamestnanca, pričom v dodatku sa zároveň uvedie, že zamestnanec vykonáva na základe vymenovania funkciu vedúceho zamestnanca počas doby vymenovania.
- (7) Voľné miesto vedúceho zamestnanca podľa odseku 2 a 3 možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov. V danom prípade sa miesto vedúceho zamestnanca obsadzuje na základe poverenia.
- (8) Miesta a funkcie vedúcich zamestnancov podľa odseku 2 a 3 môžu byť obsadzované tým istým zamestnancom na základe výsledkov výberového konania opakovane bez obmedzenia; ak vnútorný predpis fakulty neurčuje inak.

---

<sup>20</sup> § 42 ods. 2 Zákonníka práce.

<sup>21</sup> § 48 Zákonníka práce.

- (9) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia,<sup>22</sup> a to bez povinnosti obsadzovania miesta na základe výberového konania. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy sa primerane vzťahuje odsek 5, resp. odsek 6.
- (10) Zásady a priebeh výberového konania na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK upravujú osobitné vnútorné predpisy UK.<sup>23</sup>
- (11) Ak fakulta vydá vlastný pracovný poriadok, spôsob výberového konania na funkcie vedúcich zamestnancov fakulty určí tento, a to v súlade s Vnútorným systémom kvality UK.

## 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 pracovných podmienok musí byť vyhotovená písomne (uzatvorením dodatku k pracovnej zmluve).<sup>24</sup>
- (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.<sup>25</sup>
- (3) Dočasné pridelenie zamestnanca v pracovnom pomere na výkon práce v inej organizácii môže s ním UK dohodnúť v písomnej dohode.<sup>26</sup>

## Čl. 6

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:<sup>27</sup>
- dohodou,
  - výpoveďou danou zamestnávateľom,
  - výpoveďou danou zamestnancom,
  - okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
  - okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
  - skončením v skúšobnej dobe,
  - uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
  - pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v Zákonníku práce,<sup>28</sup> ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,

---

<sup>22</sup> § 9 ods. 2 Zákonníka práce.

<sup>23</sup> Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK; Vnútorný systém kvality UK.

<sup>24</sup> § 54 Zákonníka práce.

<sup>25</sup> § 55 Zákonníka práce.

<sup>26</sup> § 58 Zákonníka práce.

<sup>27</sup> § 59 až 72 Zákonníka práce.

<sup>28</sup> § 59 ods. 3 Zákonníka práce.

- i) pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia vek určený podľa osobitných predpisov, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov,<sup>29</sup>
  - j) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (2) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme útvaru personálnej práce alebo cez príslušnú podateľňu zamestnávateľa, 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 vedúci 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.
- (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,<sup>30</sup> ak:
- a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
    1. zrušuje alebo
    2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
  - 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 Zákonníka práce,
    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 zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny,
  - f) zamestnanec dovŕšil 65 rokov veku a vek určený na nárok na starobný dôchodok.

---

<sup>29</sup> § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách.

<sup>30</sup> § 63 Zákonníka práce.

- (6) Ak sa vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti rektora vzdal funkcie alebo bol z funkcie odvolaný, prestal spĺňať požiadavky na výkon funkcie a zamestnávateľ s ním môže skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 2. Zákonníka práce.
- (7) Odvolanie, vzdanie sa funkcie alebo zrušenie poverenia ostatných vedúcich zamestnancov nepredstavuje výpovedný dôvod a zamestnanec naďalej vykonáva prácu v súlade s uzatvorenou pracovnou zmluvou.
- (8) Pri odvolaní vedúceho zamestnanca z funkcie podľa odseku 6, pri odvolaní vedúceho zamestnanca z funkcie alebo pri zrušení poverenia vedúceho zamestnanca podľa odseku 7 je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody odvolania alebo dôvody zrušenia poverenia a s týmito dôvodmi písomne oboznámiť vedúceho zamestnanca. Dôvody odvolania alebo dôvody zrušenia poverenia nemožno dodatočne meniť.
- (9) Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
- (10) 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 mieste, 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.
- (11) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej jeden mesiac, pokiaľ zákon neustanovuje inak.
- (12) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej:
  - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
  - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako uvedených v tomto odseku, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.

- (13) 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.
- (14) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca, ktorou je podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov funkčný plat tohto zamestnanca za jeden mesiac a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- (15) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (16) Zamestnávateľ alebo zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, len zo zákonom stanovených dôvodov.<sup>31</sup> Dôvod okamžitého skončenia sa nesmie dodatočne meniť.
- (17) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca písomne - protokolárne odovzdať agendu. 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.
- (18) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá útvaru personálnej práce výstupný list a preukaz zamestnanca (identifikačnú kartu zamestnanca).
- (19) Útvar personálnej práce pri skončení pracovného pomeru zamestnanca informuje Centrum informačných technológií UK, resp. príslušný útvar informačných technológií o dni skončenia pracovného pomeru tak, aby tento útvar ku dňu skončenia pracovného pomeru znepřístupnil e-mailové konto zamestnanca, príp. iné kontá a prístup.
- (20) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.<sup>32</sup> Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní,

---

<sup>31</sup> § 68 a 69 Zákonníka práce.

<sup>32</sup> § 75 Zákonníka práce.

môže sa zamestnanec na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

- (21) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca vysokej školy bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej vysokej škole, na účely zákona o vysokých školách ide o jeden pracovný pomer.<sup>33</sup>
- (22) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

## 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 vedúcich zamestnancov,
  - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - e) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť súčasti UK, s ktorou má uzatvorený pracovný pomer,
  - f) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu útvary personálnej práce zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností a skutočností dôležitých

---

<sup>33</sup> § 74 ods. 3 zákona o vysokých školách.

- z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvaru mzdovej učitárne okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, skutočnosti týkajúce sa nároku na daňový bonus, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a v prípade poukazovania výplaty na bankový účet aj zmenu bankového spojenia,
- g) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,
  - h) sústavne sa oboznamovať so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a s vnútornými predpismi zamestnávateľa a dodržiavať ich,
  - i) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zverený majetok nezneužívať na vlastné podnikateľské aktivity,
  - j) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom UK,
  - k) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a príkaz rektora UK o zákaze fajčenia na UK,
  - l) nepožívať alkohol, omamné látky a psychotropné látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
  - m) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
  - n) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, ak ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, umeleckého pracovníka alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
  - o) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
  - p) používať pri výkone práce výlučne pridelenú pracovnú e-mailovú adresu,
  - q) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancovi využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
  - r) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy UK a vnútorné predpisy súčastí UK a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - s) konať 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,
  - t) 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<sup>34</sup> neustanovuje inak; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,<sup>35</sup>
  - u) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,<sup>36</sup>

---

<sup>34</sup> Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>35</sup> § 3 písm. b) a c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

<sup>36</sup> Čl. 1 ods. 13 tohto Pracovného poriadku.

- v) 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,
- w) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- x) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- y) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- z) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(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. s vyšším územným celkom,
  4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom 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,
- 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) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak,<sup>37</sup> s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

<sup>37</sup> Napr. zákon č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.



- (3) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník je povinný po celý čas trvania pracovného pomeru s UK, resp. s jej súčasťami dodržiavať podmienky stanovené v § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách (čl. 3 ods. 15). Dodržiavanie uvedenej povinnosti sa považuje za požiadavku na riadny výkon dohodnutej práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka.

## Čl. 9

### Základné povinnosti výskumného pracovníka a vysokoškolského učiteľa

- (1) Výskumný pracovník je okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 8 povinný najmä:
- dodržiavať zásady primeraného, transparentného a účinného finančného riadenia výskumu a poskytnúť súčinnosť pri kontrolách výskumu vykonávaných zo strany zamestnávateľa alebo ďalších subjektov oprávnených na výkon kontroly,
  - dodržiavať pri vykonávaní výskumu bezpečné pracovné postupy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vrátane prijímania potrebných opatrení na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, ako aj postupovať v súlade so stratégiou uchovávanía dát, ich ochrany a zálohovania UK,
  - zamerať svoj výskum na rozšírenie hraníc vedeckého poznania a pre dobro ľudstva, pričom bude využívať slobodu myslenia a prejavu a slobodu pri stanovení metód, ktorými sa riešia problémy podľa uznaných etických zásad a postupov. Zamestnanec uznáva a dodržiava obmedzenia tejto slobody vyplývajúce predovšetkým z platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, vnútorných predpisov UK, ale aj z prevádzkových dôvodov UK,
  - dodržiavať uznané etické správanie<sup>38</sup> a základné etické zásady príslušné vednému odboru, v ktorom vykonáva výskumné činnosti,
  - dodržiavať platné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky regulujúce práva duševného vlastníctva<sup>39</sup> a zabrániť plagiátorstvu akéhokoľvek druhu,
  - postupovať v súlade so strategickými cieľmi UK v oblasti výskumu a jeho financovania,
  - vytvoriť si profesionálny vzťah s vedúcimi výskumu a zástupcami fakulty/katedry a vykonávať práce v súlade s dohodnutým harmonogramom za účelom dosiahnuť stanovené mílniky, výsledky a/alebo výskumné výstupy,
  - plniť na najvyššej profesionálnej úrovni svoju mnohostrannú úlohu vedúceho projektu, vyučujúceho, poradcu v oblasti kariéry, koordinátora projektu, manažéra a vedeckého sprostredkovateľa, zároveň si budovať profesionálne, konštruktívne a pozitívne vzťahy s výskumnými pracovníkmi v rannom štádiu ich kariéry tak, aby boli založené podmienky efektívneho odovzdávania/prenosu vedomostí a skúseností a ďalšieho úspešného rozvoja kariéry výskumných pracovníkov,
  - snažiť sa vo všetkých štádiách svojej kariéry neustále zlepšovať pravidelným obnovovaním a rozširovaním svojich schopností a kvalifikácie.

<sup>38</sup> Vnútorný systém kvality UK.

<sup>39</sup> Napr. Autorský zákon, zákon č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „patentový zákon“).

- (2) Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 8 a okrem povinností výskumného pracovníka v odseku 1 povinný najmä:
- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
  - 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. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“),<sup>40</sup>
  - l) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici fakulty publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
  - m) oboznámiť sa s vnútorným systémom zabezpečovania vysokoškolského vzdelávania UK a platnými štandardami týkajúcimi sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady v nich stanovené vo vzťahu k dohodnutému druhu práce.

## 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

---

<sup>40</sup> § 93 Autorského zákona.

- 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) zabezpečovať, 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 zamestnanec podľa čl. 1 ods. 8 a 9 je povinný deklarovať svoje majetkové pomery<sup>41</sup> v rozsahu podľa osobitného predpisu<sup>42</sup> do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
- (3) Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi UK.
- (4) Rektor UK oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

## Čl. 11

### Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- (2) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

<sup>41</sup> § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>42</sup> § 114 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (3) Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- (4) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
  - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.<sup>43</sup>
- (5) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
- (6) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci v mimopracovnom čase a bez použitia majetku UK.

## Čl. 12

### 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 menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
  - b) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
  - c) neospravedlnená absencia,
  - d) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
  - e) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
  - f) preukázateľné požitie alkoholu, omamných látok a psychotropných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku; podmienky výkonu kontroly požívania alkoholu, omamných látok a psychotropných látok upravuje osobitný vnútorný predpis,<sup>44</sup>
  - g) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, omamných látok a psychotropných látok,

<sup>43</sup> § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

<sup>44</sup> VP č. 17/2020 Smernica rektora UK, ktorou sa vydávajú pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na pracoviskách UK v znení neskorších dodatkov.

- h) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
  - i) používanie vulgárnych výrazov zamestnancami vo vzťahu k iným zamestnancom, urážky alebo znevažovanie osobnosti iného zamestnanca preukázateľným spôsobom,
  - j) porušenie povinnosti podľa čl. 17 ods. 2,
  - k) porušenie povinnosti uvedenej v čl. 9 ods. 2 písm. k),
  - l) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
  - m) iné konanie zamestnanca (najmä porušenie povinností uvedených v čl. 8 až 10), ktoré definuje zamestnávateľ ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ výnimočne okamžite skončiť pracovný pomer, sa považuje preukázané konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
  - b) prijímanie úplatkov na pracovisku alebo v súvislosti s výkonom práce,
  - c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholu, omamných látok a psychotropných látok na pracovisku,
  - d) neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholu, omamných látok a psychotropných 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 alebo iný úmyselný delikt proti majetku, alebo ich pokus na pracovisku alebo vo vzťahu k majetku UK alebo jej študentov alebo jej zamestnancov,
  - g) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
  - h) násilný čin proti nadriadeným, ostatným zamestnancom a študentom,
  - i) porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obchodného majetku zamestnávateľa,
  - j) poškodenie mena UK spôsobom, keď zamestnanec oznamuje alebo rozširuje nepravdivé údaje o UK alebo o inom zamestnancovi,
  - k) opakované porušenie povinnosti podľa čl. 17 ods. 2,
  - l) porušenie povinnosti podľa čl. 8 ods. 3 a podľa čl. 9 ods. 2 písm. m),
  - m) iné konanie zamestnanca (najmä porušenie povinností uvedených v čl. 8 až 10), ktoré kvalifikuje zamestnávateľ ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (5) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.<sup>45</sup>
- (6) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia, vzniknutých následkov konania a okolností, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.

---

<sup>45</sup> § 144a ods. 6 Zákonníka práce.

- (7) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, prerokuje vedúci zamestnanec so svojím nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na príslušný útvar personálnej práce.

### Čl. 13

#### 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) vytvárať pre zamestnancov pracovné podmienky zohľadňujúce ich špecifické potreby, napr. v prípade osôb so zdravotným postihnutím, zároveň umožňovať podľa potreby pracovnú flexibilitu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,<sup>46</sup>
- d) zabrániť akejkoľvek diskriminácii zamestnancov na základe pohlavia, veku, etnického pôvodu, národnosti alebo sociálneho pôvodu, náboženského vyznania alebo viery, sexuálnej orientácie, jazyka, hendikepu, politických názorov, sociálnych alebo hospodárskych podmienok v súlade antidiskriminačným zákonom,
- e) 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,
- f) stanoviť jasné pravidlá pre nástup a prijatie zamestnancov a podporovať prístup znevýhodnených skupín alebo výskumných pracovníkov, umeleckých pracovníkov a vysokoškolských učiteľov, ktorí sa vracajú späť k výskumnej kariére,
- g) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
- h) vytvárať pre zamestnancov stimulujúce prostredie pre výskum, ako aj prostredie pre vedeckú prípravu,
- i) zabezpečiť, aby pracovný výkon zamestnancov nebol narušovaný nestabilitou pracovnoprávných vzťahov,
- j) dbať o to, aby povinnosti spojené s výučbou neboli neprimerané a aby nebránili zamestnancom, najmä na začiatku ich kariéry, vykonávať ich výskumné činnosti,
- k) uznávať práva patriace zamestnancom ako autorom alebo pôvodcom výsledkov výskumu, ktoré sú predmetom práv duševného vlastníctva,<sup>47</sup> a to v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
- l) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov UK,
- m) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, umeleckých pracovníkov a ostatných zamestnancov,

---

<sup>46</sup> Napr. špeciálne podmienky pre zamestnancov so zdravotným postihnutím, špeciálne podmienky umožňujúce výskumným pracovníkom/pracovníčkam skĺbiť rodinu s prácou a deti s kariérou.

<sup>47</sup> Napr. § 3 Autorského zákona.

- n) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
- o) zabezpečovať stravovanie,
- p) nenarúšať bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil; ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania.

#### **Čl. 14**

##### **Hodnotenie zamestnancov**

- (1) Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
- (2) Postupy hodnotenia vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov primerane zohľadňujú celkovú tvorivosť vo výskume a výsledky výskumu, napr. publikácie, patenty, riadenie výskumu, dohľad, poradenstvo, vnútroštátnu alebo medzinárodnú spoluprácu v oblasti výskumu, plnenie administratívnych povinností, činnosti spojené s informovaním verejnosti a mobilitou.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečuje primerané hodnotenie a ocenenie akademických a odborných kvalifikácií všetkých vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov, najmä z hľadiska medzinárodnej a odbornej mobility, a to v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a ďalšími pravidlami o uznávaní kvalifikácií.
- (4) Hodnotenie ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmien, keď sa spravidla hodnotí samostatnosť, iniciatíva a dosiahnuté výsledky práce zamestnanca.
- (5) Nesplnenie úloh, ktoré bolo zistené pri hodnotení, sa môže posudzovať ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh podľa čl. 12 ods. 3 písm. a).
- (6) Fakulty alebo samostatne hospodáriace súčasti UK si môžu upraviť podmienky hodnotenia zamestnancov podrobnejšie vo vlastných vnútorných predpisoch, ktoré musia byť v súlade s týmto Pracovným poriadkom.

#### **Čl. 15**

##### **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 § 85 a nasl. 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 (to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom). 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. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.<sup>48</sup>
- (4) Na UK je v súlade s § 88 Zákonníka práce zavedený pružný pracovný čas, pričom je potrebné dodržiavať základný pracovný čas na plnenie pracovných povinností od 9 do 14 hod. Organizačné jednotky v postavení zamestnávateľa môžu kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov určiť základný pracovný čas vo väčšom rozsahu alebo pružný pracovný čas nezaviesť.
- (5) V súlade s § 99 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

## Čl. 16

### 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. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- (2) Práca nadčas sa nariaďuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnancovi, ktorý vykonáva zdravotnícke povolanie podľa osobitného predpisu, možno po dohode so zástupcami zamestnancov nariadiť nad rozsah ustanovený v prvej vete ďalšiu prácu nadčas v rozsahu najviac 100 hodín v kalendárnom roku.<sup>49</sup>

---

<sup>48</sup> § 91 ods. 6 Zákonníka práce.

<sup>49</sup> § 97 ods. 7 Zákonníka práce.



- (4) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín (ide o nariadenú i dohodnutú prácu nadčas).
- (5) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas môže prekročiť 48 hodín za obdobie štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich v prípade, ak ide o zdravotníckeho zamestnanca podľa osobitného predpisu, ak zamestnanec s takým rozsahom pracovného času súhlasí. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca podľa prvej vety vrátane práce nadčas nesmie presiahnuť 56 hodín.
- (6) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Osobitné podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia Zákonníka práce.<sup>50</sup>

### Čl. 17

#### Práca z domácnosti – „homeoffice“

- (1) Zamestnanec môže príležitostne alebo za mimoriadnych okolností, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním vykonávať prácu z domácnosti, ak to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy. Za domácnosť sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.<sup>51</sup>
- (2) Pri výkone práce z domácnosti sa na zamestnanca vzťahujú primerane všetky jeho pracovnoprávne povinnosti, a to najmä dôsledné plnenie pracovných úloh, efektívne využívanie pracovného času a povinnosť byť dostupný pre zamestnávateľa prostriedkami elektronickej komunikácie (e-mail, MS Teams, telefón).
- (3) Pri výkone práce podľa odseku 1 sa primerane uplatní § 52 ods. 8 písm. b) a ods. 9 až 11 Zákonníka práce (napr. právo zamestnanca nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon práce počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni).
- (4) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu sa uplatní § 250b ods. 2 Zákonníka práce.
- (5) V pracovnej zmluve možno so zamestnancom dohodnúť aj domácku prácu v súlade s § 52 a nasl. Zákonníka práce, ktorá je vykonávaná pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca.

### Čl. 18

#### Pracovné cesty

- (1) Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska priamo nadriadený vedúci zamestnanec na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. 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 pracovnoprávnych vzťahoch v zmysle čl. 41 ods. 5 Štatútu UK. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so

---

<sup>50</sup> § 98 Zákonníka práce.

<sup>51</sup> § 52 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

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 záväzných právnych predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

### **Čl. 19** **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 Zákonníka práce (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, rodičovská 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.<sup>52</sup> 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 zamestnancovi, 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 Zákonníka práce.<sup>53</sup>
- (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

---

<sup>52</sup> § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

<sup>53</sup> § 141 Zákonníka práce.

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.
- (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 útvár mzdovej účtárne, prípadne na útvár personálnej práce.
- (8) Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

## **Čl. 20** **Dovolenka**

- (1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.<sup>54</sup>
- (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.

---

<sup>54</sup> § 101 a nasl. Zákonníka práce.

- (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.<sup>55</sup>
- (9) O návrhu zamestnanca na čerpanie dovolenky rozhoduje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

## **Čl. 21**

### **Plat**

- (1) Zamestnancom UK patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov UK upravuje zákon o odmeňovaní zamestnancov, platná kolektívna zmluva a Platový poriadok UK.
- (2) Zamestnávateľ uplatňuje spravodlivé podmienky odmeňovania zamestnancov a súčasne umožňuje využívať zamestnancom primerané sociálne zabezpečenie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- (3) 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.
- (4) Plat rektora UK určuje Správna rada UK na návrh jej predsedu<sup>56</sup> v súlade s ustanoveniami zákona o odmeňovaní zamestnancov.
- (5) Plat dekanov fakúlt určuje rektor UK v súlade s príslušnými právnymi predpismi,<sup>57</sup> a to v súlade s príslušnými právnymi predpismi a Platovým poriadkom UK.
- (6) Zrážky z platu, resp. zo mzdy je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky z platu, resp. zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a 2 Zákonníka práce môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody podľa § 131 ods. 3 Zákonníka práce.
- (7) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže UK od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 Zákonníka práce.

---

<sup>55</sup> § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

<sup>56</sup> § 41 ods. 5 zákona o vysokých školách.

<sup>57</sup> § 10 ods. 11 zákona o vysokých školách.

## Čl. 22

### 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:
  - 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 Zákonníka práce. Zánikom 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. 23

### 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 odvrácaní škody.

- (2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
- (3) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne 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 s výnimkou škody nepresahujúcej 50 eur 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 samostatne hospodáriacej súčasti.

#### **Čl. 24** **Riešenie sporov**

- (1) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávných 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 pracovnoprávných vzťahov.
- (3) Fakulty a samostatne hospodáriace súčasti UK môžu zaviesť ďalšie primerané postupy za účelom riešenia sťažností a konfliktov spojených s pracovnoprávnymi vzťahmi a súvisiacimi právnymi vzťahmi s cieľom poskytnúť dôveryhodnú a neformálnu pomoc, a tým podporovať spravodlivé a nestranné zaobchádzanie v rámci inštitúcie a zlepšiť celkovú kvalitu pracovného prostredia.

#### **Čl. 25** **Spoločné 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 oboznámia vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. UK zverejní Pracovný poriadok na svojom webovom sídle.
- (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.

## **Čl. 26**

### **Prechodné ustanovenia**

- (1) Fakulty UK uvedú pracovné poriadky a ostatné vnútorné predpisy, ktoré majú vydané, do súladu s týmto Pracovným poriadkom do nadobudnutia jeho účinnosti.
- (2) Ustanovenie Pracovného poriadku, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, stráca v prípade zrušenia alebo zmeny príslušného zákonného ustanovenia platnosť. Na ustanovenia tohto Pracovného poriadku sa v takomto prípade aplikujú platné znenia ustanovení príslušného zákona až do vydania dodatku k tomuto Pracovnému poriadku.

## **Čl. 27**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zrušuje sa vnútorný predpis č. 11/2008 Pracovný poriadok UK schválený Akademickým senátom UK 19. marca 2008 v znení neskorších dodatkov.
- (2) Tento Pracovný poriadok UK nadobúda platnosť jeho schválením v Akademickom senáte UK a v Rade predsedov odborových organizácií UK a účinnosť 1. januára 2022.

prof. PhDr. Zlatica Plašienková, PhD.  
predsedníčka AS UK

prof. JUDr. Marek Števček, PhD.  
rektor UK