

Paneurópska vysoká škola v Bratislave



Pracovný poriadok Paneurópskej vysokej školy (úplné znenie)

Bratislava, február 2016

O B S A H

Časť I. Základné ustanovenia.....	1
Čl. 1 Rozsah pôsobnosti	1
Čl. 2 Konanie v pracovnoprávnych vzťahoch	1
Časť II. Pracovný pomer.....	2
Čl. 3 Predzmluvné vzťahy.....	2
Čl.4 Vznik pracovného pomeru	4
Čl. 5 Pracovný pomer vedúcich zamestnancov.....	5
Čl. 6 Zmena pracovných podmienok	5
Čl. 7 Skúšobná doba.....	6
Čl. 8 Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru	6
Čl. 9 Zastupovanie	6
Čl. 10 Skončenie pracovného pomeru	7
Čl. 11 Výpovedná doba	9
Čl. 12 Odstupné a odchodné.....	9
Časť III. Pracovná disciplína.....	11
Čl. 13 Základné povinnosti zamestnancov.....	11
Čl. 14 Základné povinnosti vysokoškolských učiteľov	12
Čl. 15 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov	13
Čl. 16 Porušenie pracovnej disciplíny	13
Čl. 17 Povinnosti zamestnávateľa	15
Čl. 18 Výkon inej zárobkovej činnosti	16
Časť IV. Pracovný čas a doba odpočinku.....	16
Čl. 19 Pracovný čas	16
Čl. 20 Prestávky v práci.....	17
Čl. 21 Prekážky v práci	17
Čl. 22 Pracovné cesty	18
Čl. 23 Dovolenka	19
Čl. 24 Odmeňovanie zamestnancov	20
Časť V. Sociálna oblast'.....	20
Čl. 25 Pracovné podmienky a stravovanie	20
Časť VI. Náhrada škody	21
Čl. 26 Predchádzanie škodám	21
Čl. 27 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	21
Čl. 28 Rozsah a spôsob náhrady škody	22
Čl. 29 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi	22
Časť VII. Ochrana práce.....	22
Čl. 30 Ochrana práce a povinnosti zamestnávateľa	22
Časť VIII. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	23
Čl. 31 Podmienky uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	23
Čl. 32 Dohoda o vykonaní práce	24
Čl. 33 Dohoda o pracovnej činnosti.....	24
Čl. 34 Dohoda o brigádnickej práci študenta	25
Časť IX. Spoločné a záverečné ustanovenia.....	25
Čl. 35 Spoločné ustanovenia	25
Čl. 36 Záverečné ustanovenia.....	26

Časť I.

Základné ustanovenia

Pracovný poriadok Paneurópskej vysokej školy v Bratislave (ďalej len „Pracovný poriadok“) je vnútorný predpis Paneurópskej vysokej školy (ďalej len „PEVŠ“), ktorý v súlade s pracovnoprávnymi predpismi, najmä zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zmien a doplnení a zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov a zmien a doplnení, podrobnejšie upravuje vzájomné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v pracovnoprávnych vzťahoch na PEVŠ.

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov - Paneurópskej vysokej školy, ktorí sú v pracovnom pomere so zamestnávateľom Paneurópskou vysokou školou n. o. (ďalej len PEVŠ n. o. alebo „zamestnávateľ“)
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú pre zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu vyplývajúcim z obsahu týchto dohôd a všeobecne záväzných právnych predpisov primerane.

Čl. 2

Konanie v pracovnoprávnych vzťahoch

1. V pracovnoprávnych vzťahoch, ako zamestnávateľ koná riaditeľ ako štatutár PEVŠ n. o..
2. Zamestnancami PEVŠ sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci (administratívno-hospodárski zamestnanci).
3. Akademickými funkcionármi na PEVŠ sú: rektor vysokej školy, prorektori vysokej školy, dekaní fakúlt a prodekaní fakúlt.
4. Vedúcimi zamestnancami na PEVŠ sú: kvestor, riaditeľ Knižnice, vedúci ústavov, vedúci katedier, tajomníci fakúlt, vedúci oddelení.
5. Fakulty PEVŠ môžu vnútorným predpisom fakulty rozšíriť zoznam funkcií vedúcich zamestnancov fakulty až po schválení návrhu predloženého dekanom fakulty Správnej rade PEVŠ. Takto stanovení vedúci zamestnanci sa stávajú vedúcimi zamestnancami PEVŠ podľa odseku 4.
6. Vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení riadením na jednotlivých stupňoch riadenia sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im za týmto účelom záväzné pokyny.¹

¹ § 9 ods. 3 ZP

7. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov PEVŠ sa vzťahuje zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách (ďalej len „zákon o VŠ“), zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“), Mzdový poriadok vyskej školy a Pracovný poriadok.
8. Informácie v oblasti pracovnoprávnych vzťahov týkajúcich sa zamestnávateľa a jeho zamestnancov môže poskytovať tretím osobám štatutárny orgán, rektor a v rozsahu delegovaných právomocí nimi poverený zamestnanec len v súlade so zákonom č.122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov.
9. Všetky písomnosti v pracovnoprávnych vzťahoch sú evidované a zakladané do osobných spisov zamestnancov, ktoré vedie a za ich obsah zodpovedá Oddelenie ľudských zdrojov PEVŠ (ďalej len OĽZ PEVŠ)
10. Pracovný pomer zamestnanca sa eviduje v informačnom systéme v module pre spracovanie personalistiky. Všetky údaje používané v pracovnoprávnych vzťahoch sú spracovávané pod osobným číslom zamestnanca. K jednému pracovnému pomeru sa prideluje jedno osobné číslo.
11. Ochrana osobných údajov, ktoré sú obsahom týchto písomností a údajov v informačnom systéme, v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o OOÚ“) upravuje vnútorný predpis vyskej školy.

Časť II. Pracovný pomer

čl. 3

Predzmluvné vzťahy

1. Obsadzovanie pracovných miest je viazané na plánované potreby vyskej školy, vedené ako plán pracovných miest (systemizácia).
2. Systemizáciu, ako aj tvorbu nového pracovného miesta schvaľuje na rektorate na návrh rektora, na fakulte na návrh dekana fakulty, Správna rada PEVŠ. Výnimcočne je možné vytvorenie nového pracovného miesta. Návrh na nové pracovné miesto Správnej rade PEVŠ predkladá rektor PEVŠ a dekan fakulty. Návrh obsahuje odôvodnenie potreby vytvorenia nového pracovného miesta a prepočet mzdových nákladov na nové pracovné miesto.
3. Evidenciu uchádzačov o zamestnanie na PEVŠ zabezpečuje OĽZ PEVŠ.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplýnú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.² Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.³
5. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve
 - b) o rodinných pomeroch,

² § 41 ods.1 ZP

³ § 41 ods.5 ZP

- c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.⁴
6. Fyzická osoba uchádzajúca sa o zamestnanie je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.⁵
7. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.⁶
8. Pred vznikom pracovného pomeru zamestnávateľ rozhodne o obsadení pracovného miesta a vedúci zamestnanec zadefinuje pracovné miesto, ktoré sa má obsadiť s konkrétnym popisom pracovného miesta (opis pracovných činností) a špecifikuje požiadavky na zamestnanca. Opis a špecifikácia slúžia pre účely stanovenia náročnosti práce a jej zaradenia v katalógu pracovných činností v štruktúre PEVŠ, pre účely odmeňovania a pre výber uchádzača.
9. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa riadi ustanoveniami zákona o vysokých školách.⁷
10. Uzatvorenie pracovného pomeru organizačne a administratívne po dohode so zamestnávateľom zabezpečuje OLZ PEVŠ.
11. Vybraný uchádzač, ktorý má byť prijatý do pracovného pomeru na konkrétnu pracovné miesto je povinný predložiť OLZ PEVŠ najmenej týždeň pred nástupom všetky doklady a označiť nevyhnutné údaje potrebné pre prijatie do pracovného pomeru.
12. Doklady k prijatiu zamestnanca do pracovného pomeru:
- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník,
 - profesijný životopis so zameraním na priebeh doterajšej praxe,
 - kópia dokladov preukazujúcich najvyšší stupeň vzdelania,
 - potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - výpis z registra trestov,
 - doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie, ak ide o nezamestnaného občana,
 - rozpis odpracovanej praxe,
 - kópie rozhodnutí o znížení pracovnej schopnosti (ZPS,ZTP), kópie výmeru o priznaní dôchodku (invalidný, predčasný, starobný, výsluhový a pod.),
 - vyhlásenie k zdaneniu mzdy .
13. Vedúci zamestnanci sú povinní predložiť podklady v zmysle čl. 3. ods. 9 týkajúce sa novo nastupujúcich zamestnancov na OLZ PEVŠ najneskôr 10 dní pred termínom nástupu do pracovného pomeru.

⁴ § 41 ods.6 ZP

⁵ § 41 ods.7 ZP

⁶ § 13 ods.1 a 2 ZP

⁷ §§ 77 až 80 zákona o VŠ

Čl.4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer je založený písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Písomnú pracovnú zmluvu vyhotovuje zamestnanec OLŽ PEVŠ na základe podkladov, ktoré poskytne prijímaný zamestnanec a vedúci zamestnanec v zmysle čl.3 , ods.12.
2. V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú podstatné náležitosti, pracovnej zmluvy, ktorými sú:
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - deň nástupu do práce,
 - platové podmienky.⁸
3. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 2 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.⁹
4. Zamestnanci sú prijímaní do pracovného pomeru k 1. alebo 15. dňu v bežnom mesiaci.
5. Prvý pracovný pomer každého novoprijatého zamestnanca do kategórií ostatní zamestnanci je uzavorený spravidla na dobu určitú jeden rok. Po prehodnotení jednorocného adaptačného obdobia zamestnanca je pracovný pomer predĺžený na dobu neurčitú, alebo na ďalšie obdobie maximálne však na ďalší rok alebo je pracovný pomer ukončený.¹⁰
6. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov. Návrh na vypísanie výberového konania podáva vedúci pracoviska dekanovi fakulty, ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte, resp. rektorovi.
7. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov s vedecko-pedagogickým titulom „profesor“ a „docent“ sa riadi ustanoveniami zákona o vysokých školách. Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov sú upravené vnútorným predpisom vyskej školy v súlade so zákonom o vysokých školách.¹¹
8. Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu „docenta“ alebo „profesora“ tretí raz pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov a má zodpovedajúci vedecko-pedagogický titul podľa zákona o vysokých školách, získava právo na pracovnú zmluvu s PEVŠ na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.¹²
9. Zamestnávateľ, môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na

⁸ § 43 ods.1 ZP a v súlade s vnútorným predpisom PEVŠ - Mzdový poriadok

⁹ § 43 ods.2 ZP

¹⁰ § 48 ods.2 ZP

¹¹ § 48 ods. 1, písm. c) zákona o VŠ

¹² § 77 ods. 4 zákona o vysokých školách

fakulte najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.¹³

10. Pracovná zmluva sa spravidla uzatvára so zamestnancom, ktorý je občanom SR. Občana tretej krajiny môže PEVŠ prijať do zamestnania v súlade so zákonom o službách zamestnanosti¹⁴.
11. Pri zamestnávaní občanov Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa postupuje v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník, umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami so sídlom na území Slovenskej republiky, uzatvorené na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždenom pracovnom čase.

Čl. 5

Pracovný pomer vedúcich zamestnancov

1. Kvestor, riaditeľ Knižnice sú do funkcie ustanovení na základe súhlasného vyjadrenia Správnej rady PEVŠ¹⁵. Vedúci ústavov, vedúci katedier, tajomníci fakúlt, vedúci oddelení, sú do funkcie ustanovení na základe rozhodnutia rektora PEVŠ, resp. dekana fakulty na základe súhlasného vyjadrenia kvestora PEVŠ.
2. Pracovnoprávne vzťahy na miesto a funkciu rektora vyskej školy, prorektora vyskej školy, dekana fakulty, prodekana fakulty vznikajú, menia sa a rušia sa v súlade s ustanovením čl. 25 ods. 1 Štatútu PEVŠ.

Čl. 6

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy je možné zmeniť len ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.¹⁶
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.¹⁷
3. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii upravuje Zákonník práce.¹⁸
4. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať.¹⁹
5. Vedúci zamestnanec je povinný doručiť na OĽZ PEVŠ všetky potrebné podklady k preradeniu zamestnanca 10 kalendárnych dní pred účinnosťou preradenia.
6. Dohodu o zmene pracovných podmienok vyhotovuje poverený zamestnanec OĽZ PEVŠ na základe doručených podkladov .

¹³ § 77 ods.6 zákona o VŠ

¹⁴ § 21, § 22 zákona č. 5/2004 Z. z., o službách zamestnanosti

¹⁵ čl. 25 ods.1 štatútu

¹⁶ § 54 ZP

¹⁷ § 55 ods. 2 ZP

¹⁸ § 58 ZP

¹⁹ § 55 ods.6 ZP

Čl. 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predĺžovať.
2. Skúšobná doba sa predĺžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
3. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná.
Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opäťovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.²⁰

Čl. 8

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

1. Odo dňa ked' vznikol pracovný pomer:
 - a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,²¹
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.²²
2. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie zamestnancov.
3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 9

Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje počas jeho dlhodobej neprítomnosti ním poverený zamestnanec v určenom rozsahu práv, povinnosti a zodpovednosti. Meno a rozsah kompetencií zamestnanca, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca oznamuje vedúci zamestnanec písomne rektorovi, resp. dekanovi fakulty.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv

²⁰ §45 ZP ods. 1 až 4 ZP

²¹ § 47 odst. 1 písm. a) ZP

²² § 47 odst. 1 písm. b) ZP

a povinnosti na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinnosti v prípade dlhodobého zastupovania.

Čl. 10

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť spôsobom a za podmienok, ktoré sú podrobne uvedené a podmienky stanovené Zákonníkom práce. Spôsoby skončenia pracovného pomeru:
 - a) dohoda o skončení pracovného pomeru,²³
 - b) výpoved' daná zamestnávateľom,²⁴
 - c) výpoved' daná zamestnancom,²⁵
 - d) okamžité skončenie pracovného pomeru,²⁶
 - e) skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe.²⁷Vo všetkých uvedených prípadoch sa vyžaduje písomná forma úkonu. Výpoved' a okamžité skončenie pracovného pomeru sa musí doručiť druhému účastníkovi, inak je tento právny úkon neplatný.
2. V súlade s ustanoveniami Zákonníka práce môže zamestnávateľ uplatniť aj hromadné prepúšťanie.
3. Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoved' v prípadoch uvedených v § 64 ZP.
4. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v súlade s ustanoveniami § 71 ZP. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP.
5. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ sa skončí uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý.²⁸
6. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovršia 70 rokov veku,²⁹ ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov.
7. Zamestnanec doručí zamestnávateľovi podanie súvisiace so skončením pracovného pomeru. V prípade doručenia skončenia pracovného pomeru prostredníctvom podateľne vysokej školy, podateľňa potvrdí príjem podania a deň doručenia.
8. K žiadosti zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadrujú príslušní vedúci zamestnanci.
9. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo vedúci zamestnanec, dekan fakulty, resp. rektor.
10. O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa rozhoduje rektor PEVŠ alebo dekaní príslušných fakúlt.
11. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomne.

²³ § 60 ZP

²⁴ § 63 ZP

²⁵ § 67 ZP

²⁶ § 68 a § 69 ZP

²⁷ § 72 ZP

²⁸ § 77 ods.2 zákona o VŠ

²⁹ § 77 ods.6 zákona o VŠ

12. Výpoved'ou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoved' musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
13. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoved' len zo zákonom stanovených dôvodov a zákonom stanoveným spôsobom,³⁰ ak:
- a) zamestnávateľ alebo jeho časť sa zrušuje alebo premiestňuje,
 - b) zamestnanec sa stane nadbytočný vzhl'adom na organizačné zmeny,
 - c) zamestnanec vzhl'adom na svoj zdravotný stav stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu,
 - d) zamestnanec:
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal splňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 ZP (predpoklad vymenovania alebo voľby),
 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 výpoved', ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
14. Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoved'ou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede sa nesmie následne meniť.
15. Ak nejde o výpoved' 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 výpoved' 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 podrobniť predchádzajúcej príprave na túto prácu.
16. Výpoved', ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním je potrebné urobiť písomne.³¹
17. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
- Informovať svojho priameho nadriadeného o stave plnenia úloh, (u vedúcich zamestnancov protokolárne odovzdanie) vyplývajúcich z jeho pracovnej pozície, druhu práce a pracovnej náplne.
 - Vysporiadať všetky záväzky a pohľadávky voči zamestnávateľovi a vysporiadanie doložiť potvrdené na Výstupnom liste. Odovzdávanie a preberanie funkcie vedúceho zamestnanca upravuje vnútorný predpis vysokej školy.³²

³⁰ § 63 odst.1

³¹ § 61 odst.4 ZP

- Kontaktovať OLZ PEVŠ za účelom vysporiadania náležitostí spojených so skončením pracovného pomeru.
18. Pred skončením pracovného pomeru umožní vedúci zamestnanec zamestnancovi vyčerpať zostatok dovolenky, na ktorú zamestnancovi vznikol nárok.

Čl. 11

Výpovedná doba

1. Ak je daná výpoved', pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
2. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce nestanovuje inak.³³
3. Výpovedná doba je jeden mesiac, ak ZP neustanovuje inak.³⁴
4. Ak je zamestnancovi daná výpoved' z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) až c) ZP je výpovedná doba:
 - 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.
5. Ak je zamestnancovi daná výpoved' z iných dôvodov ako sú uvedené v Čl.11 ods. 4 tohto pracovného poriadku je výpovedná doba dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
6. Ak výpoved' dáva zamestnanec je výpovedná doba:
 - a) jeden mesiac, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval menej ako jeden rok,
 - b) dva mesiace ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 1 rok.³⁵
7. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ naďalej povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zostatok dovolenky.
8. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.³⁶

Čl. 12

Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpovedou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratal vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku

³² čl. 11 Organizačný poriadok Rektorátu PEVŠ

³³ § 62 ods.7 ZP

³⁴ § 62 ods. 2 ZP

³⁵ § 62 ods. 6 ZP

³⁶ § 62 ods. 8 ZP

dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume:

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku , ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodu uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume.:
- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) pätnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer trval najmenej dvadsať rokov.“
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa podľa tohto zákona.
4. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
5. Zamestnancovi patrí odchodné najmenej v sume priemerného mesačného zárobku pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný, predčasný alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%,
- a) ak požiada o poskytnutie starobného alebo invalidného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení,
 - b) pri skončení pracovného pomeru, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení.
6. Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné , ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods.1 ZP.
7. Ak má zamestnanec uzavorený pracovný pomer u viacerých zamestnávateľov, odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.

Časť III. Pracovná disciplína

čl.13

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 pracovnoprávnych vzťahov,
 - b) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy PEVŠ a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - c) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi PEVŠ,
 - d) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
 - e) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť súčasti PEVŠ, s ktorou má uzatvorený pracovný pomer,
 - f) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu OLŽ PEVŠ zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a sociálneho poistenia mzdovej účtovníčke a ohlásť trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na daňový bonus a dane z príjmu,
 - g) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,
 - h) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu 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) poverení zamestnanci vedú spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom PEVŠ,
 - 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,
 - n) zúčastňovať sa na poradách zvolaných vedúcimi zamestnancami, dekanom fakulty, rektorm vysokej školy,
 - o) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancovi využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
 - p) konáť a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohrozíť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - q) zachovávať mlčalnosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce 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,
- r) 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,
 - s) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené záväzky, ktoré zaväzujú zamestnávateľa,
 - t) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - u) oznámiť obratom vedúcemu zamestnancovi, dekanovi fakulty, resp. rektorovi vysokej školy, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku, ktorý používa pri plnení pracovných povinností,
 - v) oznámiť obratom 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.

Čl. 14

Základné povinnosti vysokoškolských učiteľov

1. Vysokoškolský učiteľ plní pracovné povinnosti v zmysle zákona o vysokých školách³⁷ a okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 13 je povinný najmä:
 - a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je dopredu stanovený a oznámený študentom,
 - b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade so zákonom o vysokých školách,³⁸
 - c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách alebo vnútorných predpisov vysokej školy,
 - d) svojím osobným prejavom a profesionálou 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 PEVŠ,
 - e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov,
 - f) zverené duševné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu vysokej školy,
 - g) dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno PEVŠ,
 - h) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde PEVŠ, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva, pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici fakulty publikáčnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa PEVŠ,

³⁷ § 75 zákona o vysokých školách

³⁸ § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách

- i) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“),³⁹
- j) zamestnanec je povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi, že mieni popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť.

Čl. 15

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 vnútornými predpismi vysokej školy PEVŠ n. o.,
 - c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnotej práce,
 - d) sústavne si dopĺňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - e) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarmi,
 - f) dbať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - h) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom a oboznámiť zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie.
2. Vedúci zamestnanci môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. To neplatí na tie činnosti podľa predchádzajúcej vety, ktoré vedúci zamestnanci vykonávali, resp. vykonávajú už v čase nástupu do zamestnania u zamestnávateľa a o ktorých činnostiah zamestnávateľa informovali alebo o ktorých činnostiah zamestnávateľ má alebo mohol mať vedomosť (najmä z verejných registrov) pred založením pracovnoprávneho vzťahu s vedúcim zamestnancom.

Čl. 16

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 Pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov PEVŠ, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.

³⁹ zákon č. 618/2003 Z. z., najmä § 51, 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

3. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.⁴⁰
4. Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoved', sa považuje najmä:
 - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami v zmysle pracovnej zmluvy,
 - b) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ zamestnanca v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - c) neospravedlnená absencia v práci,
 - d) opakované svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, bez súhlasu priameho nadriadeného,
 - e) nerešpektovanie príkazu, pokynu alebo iného riadiaceho aktu vedúceho zamestnanca, pokial' nejde o príkaz, pokyn alebo riadiaci akt, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - f) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obežného majetku,
 - g) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku.
 - h) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
 - i) nástup na dovolenkú bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenkú,
 - j) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone pracovných činností a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - k) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov.
 - l) prihlásование a práca v informačných systémoch pod inými ako jemu prideleným prihlasovacím údajom.
 - m) neupozornenie zamestnávateľa na hroziace nebezpečenstvo a škody, ak zamestnancovi v tom nebráni dôležitá okolnosť, ak tým nevystaví vážnemu ohrozeniu seba, svojich spolupracovníkov a im blízke osoby.
 - n) neospravedlnená neúčasť prihláseného zamestnanca na povinnom školení, ktoré organizuje zamestnávateľ za účelom prehľbenia a zvýšenia kvalifikácie a odbornosti,
 - o) nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrujúcim lekárom počas trvania práceneschopnosti.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ výnimcočne okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:

⁴⁰ § 47 ods.3 ZP

- a) opakovaná neospravedlnená absencia v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - b) prijímanie alebo poskytovanie úplatkov, príp. iných nenáležitých výhod, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - c) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - d) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - e) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje rektor alebo dekan ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje vedúci zamestnanec, dekan fakulty, resp. rektor vyskej školy.
7. Rozhodnutie o ďalšom postupe voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, postúpi dekan fakulty, resp. rektor vyskej školy na ďalšiu realizáciu na OL'Z PEVŠ.
8. Riadiaci zamestnanci sú povinní písomne upozorniť podriadených zamestnancov na porušenie pracovnej disciplíny. Po odovzdaní písomného upozornenia zamestnancovi, doručí príslušný vedúci zamestnanec jedno vyhotovenie, na ktorom je potvrdené prevzatie zamestnancom na OL'Z PEVŠ.

Čl. 17

Povinnosti zamestnávateľa

K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:

- a) starat' sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robíť 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 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 PEVŠ,
- f) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, vedeckých, odborných a ďalších zamestnancov,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu zamestnancov, majetku na pracovisku,
- h) zabezpečovať stravovanie,
- i) iné pracovné povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce.

Čl.18

Výkon inej zárobkovej činnosti

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. Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať.

Časť IV.

Pracovný čas a doba odpočinku

Čl. 19

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 ZP a zákonom o VŠ. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ.
2. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín, rozpisom skúšok, prípravy a plnenia vedeckej a výskumnej práce pri dodržaní 40 hodín týždenne.
3. Pracovný čas zamestnancov PEVŠ s výnimkou vysokoškolských učiteľov, v súlade s Čl.19 ods.2, je stanovený na 40 hodín týždenne, ako pružný pracovný čas.
4. Základný pracovný čas pri pružnom pracovnom čase, je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku.⁴¹ Základný pracovný čas je stanovený od 8,00 hod. do 15,00 hod. Rektor vyskej školy a dekan fakulty môže základný pracovný čas upraviť tak aby nebol v rozpore so záujmami vyskej školy a bol v súlade s potrebami fakulty.
5. Voliteľný pracovný čas pri pružnom pracovnom čase, je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.⁴² Voliteľný pracovný čas je od 7,00 hod do 8,00 hod a od 15,00 do 18,00 hod.
6. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom mesiaci.⁴³
7. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.
8. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve, tak aby nebola v rozpore so záujmami vyskej školy.

⁴¹ § 88 ods.2 ZP

⁴² § 88 ods.3 ZP

⁴³ § 88 ods. 4 a 5 ZP

9. Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení. Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času je zodpovedný vedúci zamestnanec.
10. Zamestnávateľ je povinný viesť vhodným spôsobom evidenciu pracovného času zamestnancov, pričom môže využívať elektronický informačný systém.
11. Zamestnanec sa môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom vedúceho zamestnanca prípadne dekana fakulty.
12. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ na návrh vedúceho zamestnanca, krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni.

Čl. 20 **Prestávky v práci**

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šest hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
2. Zamestnanec môže prekročiť stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie uvedenú v bode 1 tohto článku najviac o 30 minút. Toto časové prekročenie je však zamestnanec povinný odpracovať tak, aby splnil podmienku odpracovania fondu pracovného času v bežnom mesiaci.
3. Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, je stanovený od 11.00 hod. do 14.00 hod., pričom čerpanie musí zohľadňovať zabezpečenie pedagogického a vedeckého procesu na PEVŠ.
4. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
5. To neplatí v prípade prestávok poskytovaných z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré sa do pracovného času započítavajú.

Čl. 21 **Prekážky v práci**

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, keď na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle Zákonníka práce⁴⁴ (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie).
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu stanovenom zákonom, a to s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť voľno najmä z dôvodov:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) pri narodení dieťaťa zamestnancovi je poskytnuté pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť.
 - c) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie;

⁴⁴ § 141 ZP

3. Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca, napríklad úmrtie rodinného príslušníka, svadba, stáhovanie, nepredvídane prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie, pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej.
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 vedúceho zamestnanca, dekana fakulty resp. rektora vyskej školy. 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 vedúceho zamestnanca, dekana fakulty, resp. rektora vyskej školy 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 dochádzky.
7. Ak bol zamestnanec uznaný za práenceschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný osobne alebo prostredníctvom príbuzného bez odkladu upovedomiť zamestnávateľa. Podpísané potvrdenie o práenceschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práenceschopnosti na Oddelenie ľudských zdrojov PEVŠ.
8. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona môže zamestnávateľ zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na jeho čerpanie dovolenky.
9. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy v dĺžke viac ako 5 dní schvaľuje akademickým funkcionárom so súhlasom Správnej rady PEVŠ, rektor vyskej školy, ak ide o prodekanov fakulty dekan fakulty. Ostatným zamestnancov ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy v dĺžke viac ako 5 dní schvaľuje rektor vyskej školy, resp. dekan fakulty.

Čl. 22

Pracovné cesty

1. Zamestnanca vysiela na pracovnú cestu nadriadený zamestnanec⁴⁵ so súhlasom dekana fakulty, resp. rektora vyskej školy a kvestora PEVŠ. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov nadriadeného zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Súhlas s vykonaním domáčich pracovných ciest môžu dať rektor, dekan fakulty. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom rektora alebo dekana fakulty, pokiaľ ide o zamestnanca zaradeného na fakulte.
3. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
4. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytne zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca. Vyslanie a vyúčtovanie pracovných ciest upraví vnútorný predpis vyskej školy.

⁴⁵ Nadriadený zamestnanec – Organizačný poriadok Rektorátu PEVŠ a organizačné poriadky fakúlt

5. Pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu sa neuplatňuje pružný pracovný čas. Zamestnávateľ na tento účel určí pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny.⁴⁶

Čl. 23

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenkou na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovej Zákonníkom práce. Poskytnutie dovolenky a podmienky čerpania sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce⁴⁷.
2. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoliek , tak aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovoliek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
3. Zamestnávateľ určí vysokoškolskému učiteľovi čerpanie aspoň šiestich týždňov a zamestnancovi v kategórii ostatní zamestnanci, čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
4. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
5. Čerpanie dovolenky pri pružnom pracovnom čase považuje sa za deň dovolenky čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca.⁴⁸
6. Základná výmera dovolenky je u vysokoškolských učiteľov osem týždňov a u ostatných zamestnancov päť týždňov. Výmera dovolenky v kategórii ostatní zamestnanci, ktorí do konca príslušného kalendárneho roka dovršia najmenej 33 rokov veku, je najmenej šesť týždňov.
7. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenkou za kalendárny rok ani na jeho pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku v PEVŠ prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanásťiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
8. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenkou 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.
9. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenkou náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
10. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenkou nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
11. Určením čerpania dovolenky sa rozumie určenie doby dovolenky, a to dňom skutočného nástupu dovolenky a dňom nástupu do zamestnania po dovolenke.
12. Pred nástupom na dovolenkou je zamestnanec povinný požiadat' vedúceho zamestnanca, dekana fakulty, resp. rektora vysokej školy o určenie čerpania dovolenky, a to podpísaním predpísaného tlačiva (tlačivo ŠEVT "Dovolenka"), dva dni pred nástupom na dovolenkou, najneskôr však v predchádzajúci pracovný deň pred dňom skutočného nástupu dovolenky.

⁴⁶ § 89 ZP

⁴⁷ § 100 až § 117 ZP

⁴⁸ § 104 písm. a) ZP

13. Zamestnanec môže nastúpiť na riadne čerpanie dovolenky, iba ak sú splnené formálne náležitosti schválenia dovolenky.
14. Zamestnanec je povinný nadriadenému zamestnancovi oznámiť po dovolenke nástup do zamestnania.
15. Ak zamestnávateľ neurčí čerpanie zostatku dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho roka, ktorú si zamestnanec nevyčerpal, najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť písomne najmenej 30 dní vopred.

Čl. 24

Odmeňovanie zamestnancov

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu mzda - plat. Odmeňovanie zamestnancov PEVŠ upravuje vnútorný predpis vysokej školy o odmeňovaní „Mzdový poriadok“.
2. Mzdové náležitosti dohodne zamestnávateľ a zamestnanec písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr v 15. deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Pokial' tento deň padne na deň pracovného pokoja, mzda je splatná v predchádzajúci pracovný deň. Na základe písomnej žiadosti zamestnanca môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi preddavok na mzdu.
3. Zamestnávateľ vypláca svojim zamestnancom mzdu bezhotovostne, poukázaním na zamestnancom určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike.
4. Zrážky zo mzdy je možné vykonať len v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.⁴⁹
5. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže PEVŠ od zamestnanca požadovať len v súlade s § 222 ods. 6 Zákonníka práce.

Časť V.

Sociálna oblast'

Čl. 25

Pracovné podmienky a stravovanie

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje Zákonník práce.⁵⁰
2. Zamestnávateľ na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia vytvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa predchádzajúceho odseku najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny.

⁴⁹ § 131 ZP

⁵⁰ § 151 ZP

5. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
6. Príspevky zamestnávateľa na stravovanie sú taxatívne určené ustanovením Zákonníka práce⁵¹. Súčasne zamestnávateľ zamestnancovi prispieva na stravné % príspevkom na jeden stravný lístok zo sociálneho fondu, (% príspevok sa stanovuje na základe objemu finančných prostriedkov, ktorými je sociálny fond tvorený v danom kalendárnom roku).
7. Zamestnávateľ v rámci vzdelávania zamestnancov sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.

Časť VI. Náhrada škody

Čl.26 Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu sa na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.

Čl.27 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvračaní škody hroziacej zamestnávateľovi, alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínať spôsobom primeraným okolnostiam.
4. Ak zamestnanec prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za prípadný vzniknutý schodok.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavorená písomne, inak je neplatná.
6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.
7. Pri uzavorení dohody o hmotnej zodpovednosti musí byť vykonaná inventarizácia. Taktiež sa inventarizácia vykoná pri preradení zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru.

⁵¹ § 152 ods.3 až 5 ZP

Čl. 28

Rozsah a spôsob náhrady škody

1. **Zamestnanec**, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradíť zamestnávateľovi skutočnú škodu na základe rozhodnutia Škodovej komisie vysokej školy.
2. Náhrada škody z nedbanlivosti, ktorú požaduje zamestnávateľ od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu.
3. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ na základe návrhu Škodovej komisie vysokej školy a v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
4. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

Čl.29

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 odvračaní 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 vedúcemu zamestnancovi, dekanovi fakulty, resp. rektorovi vysokej školy a to pokial' možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Vedúci zamestnanec, dekan fakulty, resp. rektor vysokej školy, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zistuje škodová komisia vysokej školy.
5. Spôsob a výšku náhrady škody sa prerokuje so zamestnancom.
6. Návrh na rozhodnutie o škode vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektori PEVŠ.

Časť VII.

Ochrana práce

Čl.30

Ochrana práce a povinnosti zamestnávateľa

1. Ochrannou práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaistujúcich bezpečnosť a

- ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.⁵²
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčasťí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
 3. Povinnosti zamestnávateľa vyplývajú z ustanovení Zákonníka práce. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámiť s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci trvalo dodržiavať;
 - b) starať sa o utváranie podmienok na bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom;
 - c) utvárať podmienky na zabezpečenie majetku pred poškodením alebo odcudzením;
 - d) v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaistovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce; ďalej zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam;
 - e) ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.⁵³

Časť VIII.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 31

Podmienky uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimcoľne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvorené na výkon činnosti vysokoškolských učiteľov vo funkcii profesor, docent, odborný asistent, asistent sa uzatvárajú max. na dobu jedného roka a bez výberového konania, so stanovením týždenného rozsahu pracovnej činnosti.
3. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
4. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť uzatvorené písomne inak sú neplatné.
5. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi, s ktorým uzavril dohodu o vykonaní práce, dohodu o brigádnickej práci študenta, dohodu o pracovnej činnosti (ďalej len „DPVMP“), za škodu spôsobenú zavineným porušením povinností pri výkone práce⁵⁴ alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere.

⁵² § 146 ods.1 ZP

⁵³ zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

⁵⁴ § 224 ods.1 ZP

6. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzavorennej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.
7. Uzatváranie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa realizuje v súlade s potrebou zabezpečenia činnosti zamestnávateľa a podľa objemu mzdových prostriedkov určených na tento účel.
8. Fakulty predkladajú návrh na uzavorenie DPVMP so zamestnancom, ktorého v súlade s čl. 6 určí dekan príslušnej fakulty.
9. Písomný návrh DPVMP spolu s osobným dotazníkom doručí zodpovedný zamestnanec fakulty, najneskôr 5 dní pred začatím výkonu práce na OLZ PEVŠ n. o.
10. Realizáciu a ukončenie prác vykonávaných na DPVMP je zamestnanec povinný odovzdať na predpísanom tlačive a v stanovenom termíne. Výkaz práce je podkladom k vyplateniu odmeny za vykonanú prácu.
11. So zamestnancom, ktorý má už so zamestnávateľom uzavorený pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy, môže byť uzavorená dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru len na činnosti spočívajúcej v prácach iného druhu.
12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Čl. 32 **Dohoda o vykonaní práce**

1. Dohoda o vykonaní práce (ďalej len „DVP“) musí byť uzavorená písomne najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce..
2. V DVP musí byť vymedzený rozsah práce (pracovnej úlohy vymedzenej výsledkom práce) a výkon práce nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku.
3. Odmena za vykonanie práce je splatná po dokončení a odovzdaní práce, je vyplácaná na základe výkazu o práci, ktorá musí byť doručená mzdovej účtovníčke dva pracovné dni po ukončení práce.
4. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
5. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

Čl. 33 **Dohoda o pracovnej činnosti**

1. Na základe dohody o pracovnej činnosti (ďalej len „DPČ“) možno vykonávať pracovnú činnosť (opakované pravidelné pracovné činnosti) v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
2. DPČ môže byť uzavorená na dobu určitú, najviac na 12 mesiacov.
3. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzavorennej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpovedou bez uvedenia dôvodov s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá začína dňom, v ktorom bola písomná výpoved doručená.

Čl. 34

Dohoda o brigádnickej práci študenta

1. Dohodu o brigádnickej práci študenta (d'alej len „DBPŠ“) môže zamestnávateľ uzatvoriť len s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku.
2. Na základe DBPŠ nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Rozsah priemerného polovičného pracovného času sa posudzuje najdlhšie na 12 mesiacov.
3. Dohoda o brigádnickej práci študenta sa uzatvára na dobu určitú, najviac na 12.mesiacov.
4. DBPŠ môže byť uzavorená na dobu určitú poprípade neurčitý čas. Neoddeliteľnou sú časťou dohody je potvrdenie štatútu študenta s výnimkou ak je dohoda uzatváraná v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.
5. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzavorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoved'ou bez uvedenia dôvodov s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá začína dňom, v ktorom bola písomná výpoved' doručená.

Časť IX.

Spoločné a záverečné ustanovenia

Čl. 35

Spoločné ustanovenia

1. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa primerane vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, Zákonníka práce a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
2. S obsahom tohto Pracovného poriadku preukázateľne oboznámia vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom.
3. Fakulty PEVŠ 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 . Tie časti vnútorných predpisov fakúlt PEVŠ, ktoré sú v rozpore s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, sú po uplynutí tejto lehoty neplatné.
4. Ustanovenie Pracovného poriadku, ktorého znenie nadvázuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne ho vykonáva, bude v prípade zrušenia príslušného zákonného ustanovenia neplatné.

Čl. 36

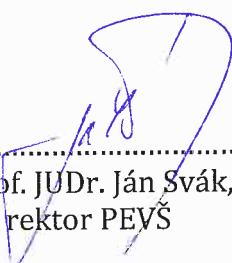
Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok Paneurópskej vysokej školy bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom PEVŠ dňa 23.2. 2016.
2. Pracovný poriadok Paneurópskej vysokej školy bol po schválení v Akademickom senáte PEVŠ prerokovaný a schválený v Správnej rade PEVŠ n. o. a PEVŠ dňa 23.3.2016.
3. Pracovný poriadok Paneurópskej vysokej školy nadobúda platnosť a účinnosť dňa 1.4.2016.

V Bratislave dňa 30.3.2016



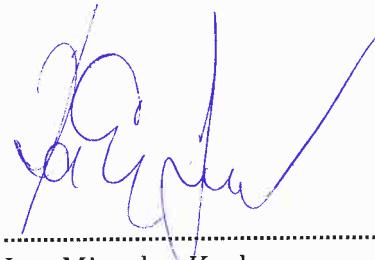
JUDr. Andrej Karpat, PhD.
predseda Akademického senátu PEVŠ



prof. JUDr. Ján Svák, DrSc.,
rektor PEVŠ



RNDr. Michal Mutňanský
riaditeľ PEVŠ n. o.,



Ing. Miroslav Kurka
predseda Správnej rady PEVŠ