

2-U-003

PRACOVNÝ PORIADOK
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY ALEXANDRA DUBČEKA V TRENČÍNE



Účinnosť:	01.09.2026
Vypracoval:	Odd. kontroly, legislatívy a právnych služieb
Predložil:	Rector TnUAD
Súhlas:	25.05.2026, ZO OZ PŠaV TnUAD
Schválil:	Akademický senát TnUAD

PRACOVNÝ PORIADOK Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne

Po schválení Akademickým senátom Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne (ďalej len „TnUAD“) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri TnUAD (ďalej aj ako „odborová organizácia TnUAD“ alebo ZO OZ PŠaV TnUAD“) v súlade so zákonom č. 300/2025 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov (vysokoškolský zákon), podľa § 12 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“), podľa zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) a podľa zákona č. 311/2002 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) vydáva zamestnávateľ tento vnútorný predpis TnUAD.

Článok 1

Predmet úpravy, rozsah pôsobnosti, základné pojmy

- (1) Pracovný poriadok TnUAD bližšie upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi TnUAD na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov TnUAD. Na pracovnoprávne vzťahy založené dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a primerane tento Pracovný poriadok.
- (2) Zamestnávateľom je právnická osoba, verejná vysoká škola – Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne, so sídlom: Trenčín, Študentská ul. č. 2.
- (3) Zamestnanec TnUAD je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch (uzatvorená pracovná zmluva podľa § 42 a nasl. Zákonníka práce alebo dohoda o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce) vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu v súlade s nariadením Vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov podľa jeho pokynov za plat alebo odmenu.
- (4) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch sa realizujú v rámci schváleného počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte alebo inej súčasti TnUAD.
- (5) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov TnUAD pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo vysokoškolský zákon neustanovuje inak.
- (6) Odmeňovanie zamestnancov TnUAD upravuje zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- (7) Podstatné mená uvádzané v celom texte Pracovného poriadku TnUAD v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a vyváženosti textu použité v zmysle generického maskulína a zahŕňajú všetky rody.

Článok 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa

- (1) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch, na základe ktorých TnUAD nadobúda práva a povinnosti, vykonáva štatutárny orgán, ktorým je rektor TnUAD. Namiesto rektora môžu robiť právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch rektorom poverení zamestnanci v určenom rozsahu, a to:
 - a) prorektor, ktorý je zároveň zástupcom štatutárneho orgánu na základe písomného poverenia, vydaného rektorom,
 - b) dekaní fakúlt, riaditeľ Centra pre funkčné a povrchovo funkcionalizované sklá „FunGlass“, v rozsahu určenom rektorom.
- (2) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch za zamestnávateľa, ktoré sa týkajú obsadzovania funkčných miest docentov a profesorov vykonáva rektor a dekan/ riaditeľ FunGlass.
- (3) Rozhodnutie štatutárneho orgánu – rektora o oprávnení vykonávať právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch musí byť písomné, s presným vymedzením oprávnenia, rozsahu pôsobnosti a s časovým ohraničením. Toto oprávnenie nemôže oprávnená osoba delegovať ďalej.

Článok 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovného vzťahu je uchádzač povinný predložiť písomnú žiadosť o zamestnanie, vyplnený dotazník, profesijný životopis uchádzača a iné doklady vzťahujúce sa k obsadzovanej pracovnej pozícii. Zamestnávateľ sa pred uzatvorením pracovného vzťahu riadi § 41 Zákonníka práce.
- (2) Po splnení povinností vyplývajúcich z predzmluvného konania vypracuje príslušný vedúci zamestnanec návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru so súhrnom pracovnej činnosti zamestnanca a zodpovedajúcou pracovnou náplňou. Tieto dokumenty predloží Oddeleniu personalistiky a miezd TnUAD (ďalej len „OPaM“) spravidla 7 dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
- (3) Pracovný pomer sa uzatvára po splnení zákonom predpísaných náležitostí (napr. výberové konanie, voľba, menovanie, vytvorenie pracovného miesta...) písomnou pracovnou zmluvou podľa § 42 a nasl. Zákonníka práce medzi zamestnávateľom a zamestnancom v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Súčasťou pracovnej zmluvy je oznámenie zamestnávateľa o plate zamestnanca.
- (4) Miesta vedúcich zamestnancov TnUAD (vedúci Katedry politológie, riaditeľ Univerzitnej knižnice, tajomníci fakúlt, vedúci kancelárie rektora, vedúci Centra informačných technológií, vedúci oddelenia správy majetku) sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania v zmysle vnútorného predpisu TnUAD „Zásady výberového konania na obsadzovanie funkčných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov TnUAD“ (ďalej len „Zásady výberového konania na TnUAD“).
- (5) Riaditeľa FunGlass menuje a odvoláva rektor TnUAD na základe návrhu Vedeckého výboru. Výberové konanie na nového riaditeľa vyhlasuje rektor TnUAD do jedného mesiaca po odvolaní riaditeľa alebo po predčasnom skončení jeho funkčného obdobia.
- (6) Prorektorov vymenúva a odvoláva rektor.

- (7) Kvestora vymenúva rektor na základe výsledku výberového konania postupom v zmysle odseku 4 tohto článku.
- (8) Dekanov fakúlt vymenúva a odvoláva rektor TnUAD na základe voľby.
V zmysle vysokoškolského zákona Pracovná zmluva dekana obsahuje merateľné ukazovatele na účel zvyšovania kvality vysokoškolského vzdelávania zabezpečovaného fakultou a úrovne výskumnej, vývojovej alebo umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti fakulty a ciele, ktoré vyplývajú z dlhodobého zámeru TnUAD.
- (9) V prípade, že zamestnanec nastupuje na pracovné miesto na ktorom príde do styku s osobnými údajmi ostatných zamestnancov a študentov, zabezpečí osoba zodpovedná za ochranu osobných údajov v zmysle Nariadenia EÚ a Rady (EÚ) 2016/679 z 27.apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej ako „všeobecné nariadenie o ochrane údajov“) a Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov jeho poučenie o práci s osobnými údajmi v zmysle uvedeného zákona.
- (10) Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
- (11) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (12) Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

Článok 4

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce.
- (3) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie podľa § 57 Zákonníka práce. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách na Slovensku a v zahraničí je uvedené v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a vo vnútornom predpise TnUAD.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.

- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (4) Postup pri skončení pracovného pomeru je uvedený v § 60 až § 72 Zákonníka práce.
- (5) Výpoveď, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s Odborovou organizáciou TnUAD, inak je neplatné.
- (6) Odborová organizácia TnUAD je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do 7 kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (7) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru, najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru, protokolárne odovzdať priamemu nadriadenému kompletnú pracovnú agendu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti (hotovosť, ceniny, tovar, zásoby), zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. V prípade, že vznikne TnUAD preukázateľne škoda, príslušný vedúci zamestnanec vyhotoví záznam o spôsobe náhrady škody.
- (8) Pracovný posudok (§ 75 ods. 1 Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania, nie skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vypracováva vedúci zamestnanec a predkladá ho na podpis príslušnému vedúcemu zamestnancovi – rektorovi, dekanovi fakulty, kvestorovi. Kópiu pracovného posudku odovzdá príslušný vedúci zamestnanec na OPaM na založenie do osobného spisu.
- (9) Potvrdenie o zamestnaní (§ 75 ods. 2 Zákonníka práce) vydáva OPaM zamestnancovi osobne, prostredníctvom elektronickej schránky, alebo poštou v deň skončenia pracovného pomeru, najneskôr v nasledujúci pracovný deň.
- (10) Poskytovanie odstupného a odchodného je uvedené v § 76 a § 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný rok a platná Kolektívna zmluva TnUAD. Odstupné podľa § 76 ods. 7 Zákonníka práce poskytne zamestnávateľ výhradne so súhlasom štatutárneho orgánu TnUAD.

Článok 6

Základné povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanec je okrem povinností uvádzaných v § 81 Zákonníka práce, povinný najmä:
 - a) dodržiavať Etický kódex TnUAD,
 - b) 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,
 - c) konať v súlade s verejným záujmom, plniť povinnosti a dodržiavať obmedzenia ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, vysokoškolským zákonom, pracovnou zmluvou, vnútornými predpismi TnUAD a inými platnými právnymi normami.
 - d) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,

- e) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu (konfliktu) záujmov,
- g) v záujme ochrany majetku TnUAD strpieť vo vybraných priestoroch zamestnávateľa systém objektivej bezpečnosti,
- h) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu OPaM zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin; alebo, ak je to možné, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- j) zachovávať mlčanlivosť 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 ak to osobitný predpis neustanoví inak,
- k) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas v súlade s platnou Kolektívnou zmluvou TnUAD, evidovať svoju dochádzku v dochádzkovom systéme TnUAD,
- l) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- m) pravidelne kontrolovať a sledovať obsah zamestnávateľom pridelenej pracovnej e-mailovej adresy, a pri elektronickej komunikácii v súvislosti s pracovnými povinnosťami používať výhradne e-mailovú adresu zriadenú zamestnávateľom,
- n) sústavne sa oboznamovať s vnútornými predpismi TnUAD vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ktoré sú prístupné zamestnancom na intranete TnUAD,
- o) v záujme zvýšenia pripravenosti a úrovne v oblasti bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a civilnej ochrany a ochrany osobných údajov, zúčastňovať sa predpísaných školení v zmysle platných právnych predpisov,
- p) zdržať sa takého konania a/alebo vyjadrovania na verejnosti (nielen prostredníctvom sociálnych sietí), ktoré by vzhľadom na svoj nepravdivý a/alebo zavádzajúci charakter mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní a/alebo zamestnávateľa, resp. zamestnancov zamestnávateľa v očiach verejnosti; aj po skončení pracovného pomeru sa zdržať konania, ktorým by došlo k ohrozeniu obchodného tajomstva alebo poškodeniu dobrého mena zamestnávateľa,
- q) dodržiavať implementovaný vnútorný systém kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD,
- r) nepremiestňovať, neodnášať, nepožičiavať dokumenty bez príslušného povolenia od zamestnávateľa a nevykonávať akékoľvek nepovolené zásahy do dokumentov, databáz, adresárov a materiálov, ktoré sú majetkom zamestnávateľa a nezneužívať ich na účel mimo výkon svojej pracovnej činnosti.

Článok 7

Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka

- (1) Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 6 tohto Pracovného poriadku povinný najmä:
 - a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a termíny hodnotenia študijných výsledkov (priebežné, záverečné hodnotenie študijných výsledkov), pričom hodnotenie študijných výsledkov je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom dopredu,
 - b) počas hodnotenia študijných výsledkov sa správať dôstojne a korektne, svojím konaním a správaním neznevažovať status a stav vysokoškolského učiteľa,
 - c) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s vysokoškolským zákonom,

- d) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa vysokoškolského zákona,
 - e) 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 zamestnávateľa,
 - f) rešpektovať a dodržiavať tematický a časový harmonogram výučby,
 - g) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde TnUAD, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného vlastníctva,
 - h) v databáze publikačnej činnosti pravdivo a načas vykazovať publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
 - i) dodržiavať ustanovenie zákona o vysokých školách o obmedzení mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídlacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.
- (2) Odsek 1 sa primerane vzťahuje aj na výskumného pracovníka.

Článok 8

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanci TnUAD sú okrem povinností uvedených v článku 6 a ust. § 81 a § 82 Zákonníka práce povinní:
- a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu jemu podriadených zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi TnUAD,
 - c) v rozsahu svojej pôsobnosti dbať na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarom,
 - d) preukázateľne oboznamovať svojich podriadených zamestnancov s obsahom všetkých vnútorných predpisov TnUAD, uplatňovať a vyžadovať ich dodržiavanie,
 - e) oboznámiť sa s obsahom platnej Kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
 - f) dôsledne dbať na dodržiavanie rozpočtovej disciplíny a vnútorného systému politiky kvality TnUAD,
 - g) zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci, sledovať dodržiavanie plnenia plánu dovolení.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnávateľa

- (1) K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí:
- a) dbať na dodržiavanie Etického kódexu TnUAD,
 - b) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - c) vytvárať podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam

- vznikajúcich vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - e) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme v súlade s vnútorným predpisom TnUAD na mieste, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
 - f) zabezpečovať stravovanie pre zamestnancov TnUAD,
 - g) dôsledne dodržiavať a dbať na dodržiavanie vnútorného systému politiky kvality TnUAD,
 - h) umožniť v súlade so zákonom č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov pôsobnosť odborovej organizácie na pracovisku v podmienkach TnUAD,
 - i) viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas a nočnej práce,
 - j) dodržiavať Kolektívnu zmluvu vyššieho stupňa na príslušný rok a platnú Kolektívnu zmluvu TnUAD,
 - k) iné povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce.

Článok 10

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z Kolektívnej zmluvy, z Pracovného poriadku, Etického kódexu TnUAD a ďalších vnútorných predpisov TnUAD, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
- (2) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (3) Pracovný poriadok TnUAD v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne (intenzita) porušenia pracovnej disciplíny:
 - a) menej závažné,
 - b) závažné.
- (4) Menej závažným porušením pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorej môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď sa považuje najmä :
 - a) porušenie Etického kódexu TnUAD,
 - b) preukázateľné nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh a nedodržiavanie pracovného času,
 - c) nedodržiavanie povinnosti zamestnanca zachovávať mlčanlivosť v zmysle všeobecného nariadenia o ochrane osobných údajov a zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - d) preukázateľné nevhodné správanie zamestnanca voči ostatným zamestnancom, nedodržiavanie pravidiel slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
 - e) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy podstatným spôsobom,
 - f) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - g) neospravedlnená absencia v trvaní jedného pracovného dňa,

- h) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
 - i) neuspokojivé plnenie pracovných úloh,
 - j) zneužitie ochrannej známky (napr. loga) zamestnávateľa spôsobom, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno zamestnávateľa alebo použitie ochrannej známky zamestnávateľa na súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (§ 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce). Zamestnávateľ je v prípade, ak chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu v súlade s § 63 ods. 6 Zákonníka práce.
- (6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť so zamestnancom okamžite skončený pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje najmä:
- a) závažné porušenie Etického kódexu TnUAD,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť v práci dlhšia ako jeden deň,
 - c) nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom alkoholických nápojov, drog, omamných alebo psychotropných látok, v tomto prípade môže dychovú skúšku alebo odber krvi nariadiť rektor, resp. dekan alebo vedúci zamestnanec,
 - d) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog, omamných alebo psychotropných látok,
 - e) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, ostatným zamestnancom a študentom v priestoroch zamestnávateľa, výtržnosť, fyzické napadnutie iných osôb, vulgárne a hrubé správanie sa na pracovisku,
 - f) porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho mohlo dôjsť, alebo došlo k pracovnému úrazu alebo chorobe z povolania,
 - g) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy, a to podstatným spôsobom,
 - h) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - i) krádež, bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - j) úmyselné poškodenie majetku TnUAD alebo majetku študentov alebo zamestnancov, porušenie hmotnej zodpovednosti zamestnanca,
 - k) preukázateľné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,
 - l) iné konanie zamestnanca, ktoré vzhľadom na všetky okolnosti tak na strane zamestnanca, ako aj jeho konania možno vyhodnotiť ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (7) Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce.

Článok 11

Pracovný čas

- (1) Problematiku pracovného času a dobu odpočinku upravuje Zákonník práce v § 85 až § 99. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne v Kolektívnej zmluve. Určené rozvrhnutie pracovného času je zamestnanec povinný dodržiavať. Evidenciu pracovného času je zamestnanec povinný viesť v súlade s internou smernicou (pokynom, usmernením).

- (2) Týždenný pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín a podľa podmienok dohodnutých v Kolektívnej zmluve môže byť jeho dĺžka upravená.
- (3) Pre všetkých zamestnancov je pracovný čas rovnomerne rozvrhnutý. Na účely pracovných ciest je v zmysle § 89 Zákonníka práce stanovený pevný:
 - a) začiatok pracovného času: 7.30 hod.
 - b) koniec pracovného času: 15.30 hod.

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu, ktorému pracovná cesta začína alebo končí mimo rámec stanoveného pracovného času, nie je táto doba považovaná za výkon práce, ani za prácu nadčas, či pracovnou pohotovosťou, pokiaľ Kolektívna zmluva neustanoví inak.

- (4) V osobitných prípadoch môže byť na základe písomnej žiadosti zamestnanca so zdôvodnením, začiatok a koniec pracovného času stanovený inak, než je v TnUAD určený. K žiadosti sa vyjadruje vedúci zamestnanec. Žiadosť schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec (rektor, ak ide o zamestnanca zaradeného na útvare rektorátu, dekan fakulty, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, alebo vedúci CUP, ak ide o zamestnanca zaradeného na celouniverzitnom pedagogickom, výskumnom a vývojovom pracovisku). Schválenú žiadosť založí OPaM do osobného spisu zamestnanca.
- (5) V osobitných prípadoch môže zamestnávateľ nerovnomerne rozvrhnúť pracovný čas zamestnanca v súlade so Zákonníkom práce.
- (6) Zamestnávateľ poskytuje všetkým zamestnancom, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút, ktorá sa nezapočítava do pracovného času. Túto prestávku sú povinní využívať zamestnanci časovom rozpätí od 11,30 do 13,30 hod. Prestávka na odpočinok a jedlo sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej zmeny.

Článok 12

Pracovná záťaž vysokoškolských učiteľov

- (1) Vysokoškolský učiteľ vykonáva pedagogickú činnosť, vedecko-výskumnú, tvorivú, umeleckú alebo odbornú činnosť a podieľa sa na organizačných a rozvojových aktivitách vysokej školy. Konkrétny rozsah a štruktúru pracovných úloh určuje pracovná zmluva, pracovná náplň alebo pokyny vedúceho pracoviska v súlade s funkčným miestom vysokoškolského učiteľa.
- (2) Pracovná záťaž vysokoškolských učiteľov, jej rozvrhnutie umožňuje zabezpečenie a rozvoj kvality študijných programov, zabezpečenie výučby a ďalších súvisiacich vzdelávacích činností, zabezpečenie hodnotenia študentov, vedenie a hodnotenie záverečných prác, účasť na tvorivých činnostiach a iných aktivitách súvisiacich s ich profesijným rozvojom a napĺňaním poslania TnUAD v rozsahu a proporciách, ktoré zodpovedajú fondu pracovného času vo väzbe na veľkosť ich pracovného úväzku a na povahu nimi zastávanej pracovnej pozície.
- (3) TnUAD zabezpečuje pedagogickú činnosť v akreditovaných študijných programoch vysokoškolského vzdelávania a v odboroch habilitačného konania a inauguračného konania prostredníctvom vysokoškolských učiteľov pôsobiach na funkčnom mieste profesora, docenta, odborného asistenta, odborného lektora, profesijného lektora, lektora a vedecko-výskumného pracovníka v súlade s § 50 vysokoškolského zákona a v súlade s vnútorným predpisom TnUAD Zásady výberového konania na TnUAD.

- (4) Za rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch TnUAD sú priamo zodpovední vedúci zamestnanci v spolupráci s osobami, ktoré majú príslušné kompetencie a nesú hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijných programov alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu.
- (5) Rozvrhovanie pracovnej záťaže učiteľov v študijných programoch TnUAD koordinujú pre každého zamestnanca individuálne vedúci zamestnanci ako systematický a synergický proces určovania zložiek pracovnej záťaže, na základe merateľných ukazovateľov a súborov ukazovateľov alebo výkonových modelov vzdelávacej a tvorivej činnosti, ktoré formálne i prakticky zaručujú, že počet učiteľov a ich pracovná kapacita zodpovedajú počtu študentov a personálnej i odbornej náročnosti vzdelávacích a tvorivých činností.
- (6) V procese rozvrhovania pracovnej záťaže a jej hodnotenia sú zainteresovaní aj učitelia, prihlíada sa na ich individuálny potenciál podieľať sa na plnení definovaných cieľov a na výstupoch vzdelávania študijných programov a ich podiel na tvorivej činnosti pracoviska.
- (7) Zložky pracovnej záťaže učiteľov predstavujú pracovné povinnosti a úlohy určené vedúcim zamestnancom, ktorý je priamym nadriadeným učiteľa študijného programu, alebo ak ide o učiteľa z externého prostredia, ktorý nie je zamestnaný na ustanovený pracovný čas, tak sú to pracovné povinnosti a úlohy určené v zmluve alebo dohode vymedzujúcej pracovnoprávny vzťah.
- (8) Zložky pracovnej záťaže učiteľov TnUAD sú diferencované podľa charakteru študijného programu, ale aj podľa vedomostí, zručností a kompetencií učiteľa. Od náročnosti vzdelávacích a tvorivých činností a počtu študentov je odvodená pracovná záťaž učiteľov.
- (9) Zložky pracovnej záťaže učiteľov tvoria najmä:
 - a) vzdelávacia činnosť: priama (napríklad vzdelávanie prezenčnou alebo dištančnou formou) a nepriama pedagogická činnosť (napríklad vedenie študentov pri vypracovaní záverečných prác, účasť v komisiách pre štátne skúšky, podpora vzdelávania študentov, tvorba podporných študijných materiálov, konzultácie, súťaže) a pod.,
 - b) tvorivá činnosť: výskumná (napríklad vedenie a účasť v riešiteľských tímoch projektov), vývojová (napríklad proces zavádzania inovácií) a publikačná činnosť, vrátane recenzných konaní iných publikácií, šírenia výsledkov činností a pod.,
 - c) osobný rozvoj: rozvoj osobných kompetencií a zručností v oblasti vzdelávacej a tvorivej činnosti (odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti),
 - d) ďalšia činnosť: zabezpečovanie aktivít vnútorného systému kvality, inštitucionalizovaná podnikateľská činnosť v odbore (napríklad projekty pre prax), ku ktorému je študijný program priradený, výkon akademických a vedúcich funkcií, organizačno-technické zabezpečenie a pod.
- (10) K definovaniu zložiek pracovnej záťaže učiteľov TnUAD sa pristupuje individuálne. Primerane a spravodlivo sa uplatňujú úľavy na priamej pedagogickej činnosti v závislosti od ďalších pracovných povinností učiteľov, spojených s výkonom ich akademickej alebo inej funkcie alebo s výkonom ich tvorivej činnosti vo väzbe na ciele a výstupy vzdelávania.
- (11) Ukazovatele pracovnej záťaže učiteľov sú na TnUAD pravidelne monitorované a hodnotené prostredníctvom systému pravidelných hodnotiacich správ v súlade s čl. 28 vnútorného predpisu TnUAD Pravidlá pre vnútorný systém zabezpečenia a hodnotenia kvality vysokoškolského vzdelávania, tvorivej činnosti a ďalších s nimi súvisiacich činností na TnUAD; č. 2-U-013.

- (12) Vysokoškolskému učiteľovi sa na jeho žiadosť poskytne tvorivé voľno (sabatikal) v trvaní najviac šesť mesiacov raz za sedem rokov, ak tomu nebránia závažné okolnosti týkajúce sa plnenia úloh vysokej školy. Počas tvorivého voľna patrí vysokoškolskému učiteľovi funkčný plat znížený najviac o 40 %. Písomnú žiadosť o poskytnutie tvorivého voľna doručí vysokoškolský učiteľ dekanovi/riaditeľovi FunGlass/vedúcemu Katedry politológie. Vzor písomnej žiadosti tvorí Prílohu č. 7 tohto Pracovného poriadku.

Článok 13

Dovolenka

- (1) Problematiku dovolenky upravuje Zákonník práce v § 100 až § 117.
- (2) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa (priameho nadriadeného zamestnanca) o súhlas s čerpaním dovolenky na predpísanom tlačive.
- (3) Podpisom priameho nadriadeného zamestnanca (v prípade jeho neprítomnosti povereného zástupcu) je nástup zamestnanca na dovolenku schválený. V prípade, že vedúci zamestnanec čerpanie dovolenky neschválí, zamestnanec ju nemôže čerpať. Ak aj napriek tomu zamestnanec dovolenku čerpá, jeho neprítomnosť v práci v dôsledku neschváleného čerpania dovolenky je neospravedlneným zameškaním práce.
- (4) Zamestnávateľ je oprávnený nariadiť zamestnancovi čerpanie dovolenky minimálne 14 dní vopred.
- (5) Zamestnanec je povinný čerpať zostatkovú dovolenku pred skončením pracovného pomeru.

Článok 14

Plat zamestnanca

- (1) Zamestnancovi TnUAD patrí za vykonanú prácu plat, ktorý sa priznáva za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (2) Výšku a zloženie funkčného platu v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. je povinný zamestnávateľ oznámiť zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (3) Plat je splatný za mesačné obdobie. Vypláca sa na osobný účet zamestnanca, vo výplatnom termíne schválenom v kolektívnej zmluve.
- (4) Reklamácie súvisiace so spôsobom zúčtovania platu je zamestnanec povinný nahlásiť na OPaM a tiež bez meškania reklamovať zistené rozdiely pri prevode platu a iných peňažných plnení na osobný účet zamestnanca.

Článok 15

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci sú upravené v ust. § 136 až § 145 Zákonníka práce.

- (2) Na základe predloženého predpísaného potvrdeného dokladu zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti o dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela, alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenia), prípadne sa táto osoba podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.
- (3) Zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o prekážke v práci ihneď. Zároveň je povinný doručiť zamestnávateľovi doklad o prekážke a jej trvaní.
- (4) Zamestnávateľ poskytne v súlade so Zákonníkom práce pracovné voľno s náhradou mzdy v prípadoch, o ktorých to ustanovuje Zákonník práce a Kolektívna zmluva.
- (5) Pracovné voľno žiada zamestnanec písomne na predpísanom tlačive „Poskytnutie pracovného voľna, Priepustka“, ktoré schvaľuje priamy nadriadený zamestnanec. Tlačivo, potvrdené príslušným zdravotníckym zariadením, zaradením sociálnej starostlivosti, príslušným úradom (alebo navštívenými zamestnávateľmi) predloží zamestnanec ihneď po príchode na pracovisko, resp. bez zbytočného odkladu, svojmu nadriadenému zamestnancovi. Za mzdové nároky zodpovedá OPaM.
- (6) V prípade, že zamestnancovi nie je prekážka vopred známa, po zistení prekážky informuje zamestnávateľa o svojej prekážke a jej trvaní bez zbytočného odkladu (napr. telefonicky, e-mailom a pod.). Prekážku dokladuje potvrdením príslušných zariadení či úradov. Pracovné voľno na účasť na pohrebe rodinného príslušníka bude zamestnancovi poskytnuté v zákonom stanovenom rozsahu.
- (7) Ak zamestnanec začne čerpať pracovné voľno bez náhrady mzdy (neplatené voľno), ktoré mu nebolo vopred povolené, považuje zamestnávateľ takéto čerpanie za neospravedlnené zameškanie práce. Za každý deň neospravedlneného zameškania práce bude zamestnávateľ zamestnancovi krátiť dovolenku o dva dni. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa zráťajú.
- (8) Pracovné voľno bez náhrady mzdy (neplatené voľno) do 5 pracovných dní môže byť zamestnancovi udelené na základe písomnej žiadosti, ktorú zamestnanec predkladá na predpísanom tlačive (príloha č. 1 Pracovného poriadku). Žiadosť schvaľuje príslušný nadriadený zamestnanca, za mzdové nároky zodpovedá OPaM.
- (9) Pracovné voľno bez náhrady mzdy (neplatené voľno) do 30 kalendárnych dní môže byť zamestnancovi udelené na základe písomnej žiadosti, ktorú zamestnanec predkladá na predpísanom tlačive (príloha č. 1 Pracovného poriadku) svojmu priamemu nadriadenému na vyjadrenie. Vo vyjadrení k žiadosti, v prípade súhlasu, uvedie spôsob zabezpečenia výkonu pracovnej činnosti počas neprítomnosti žiadateľa o neplatené voľno. Po posúdení priameho nadriadeného postúpi žiadosť so svojím stanoviskom prostredníctvom OPaM na vyjadrenie rektorovi TnUAD.
- (10) Pri neplatenom voľne nad 30 kalendárnych dní sa postupuje rovnako, ako je uvedené v ods. 9, podmienkou jeho poskytnutia je vyčerpanie dovolenky.

Článok 16

Ochrana práce

- (1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na vytváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov zamestnancov.
- (3) Zamestnávateľ pri hodnotení pracovných výsledkov zamestnancov prihliada na dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov upravuje zákon č. 154/2013 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
- (4) Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:
 - a) dodržiavať predpisy a pokyny BOZP a PO,
 - b) dodržiavať zákaz fajčenia a zákaz požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracovisku, pred nástupom do práce, počas pracovnej doby a podrobiť sa dychovej alebo inej skúške na ich zistenie,
 - c) používať pri práci osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - d) zúčastňovať sa na školeniach a preskúšaniach BOZP a PO na vyzvanie zamestnávateľa,
 - e) bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik úrazov, závad a udalostí, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu zdravia osôb, prípadne k ohrozeniu majetku zamestnávateľa a upozorňovať na zistené nedostatky v oblasti BOZP a PO.
- (5) Odborová organizácia TnUAD vykonáva kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa § 149 Zákonníka práce.

Článok 17

Sociálna politika

- (1) Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk a sociálnych zariadení v súlade s § 151 ž § 176 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom na rannej zmene stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
- (3) Materskú dovolenku/otcovskú dovolenku poskytne zamestnávateľ v rozsahu určenom Zákonníkom práce (§ 166) na základe písomnej žiadosti zamestnanca (príloha č. 2 Pracovného poriadku). Rodičovskú dovolenku poskytne zamestnávateľ po vyčerpaní materskej dovolenky/otcovskej dovolenky na základe písomnej žiadosti zamestnanca (príloha č. 3 Pracovného poriadku), a to v rozsahu, o aký rodič požiada, vždy najmenej na jeden mesiac, najviac do veku 3 rokov dieťaťa). Ak ide o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom, rodičovská dovolenka bude poskytnutá

najviac do veku šiestich rokov dieťaťa. Za čas uvedených prekážok nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy. Finančné zabezpečenie riešia osobitné predpisy.

- (4) Sociálna politika TnUAD je bližšie špecifikovaná v Kolektívnej zmluve, prípadne v príslušnej smernici TnUAD.

Článok 18

Príspevok na rekreáciu zamestnancov

- (1) TnUAD v súlade s § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce po splnení podmienok poskytne zamestnancovi Príspevok na rekreáciu (ďalej len "príspevok").

- (2) Príspevok bude zamestnancovi poskytnutý po splnení nasledujúcich podmienok:

- a) zamestnanec je zamestnaný v pracovnom pomere (pri dohode nárok nie je),
- b) pracovný pomer zamestnanca trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov ku dňu začatia rekreácie,
- c) zamestnanec predloží Žiadosť na OPaM a preukáže oprávnené výdavky najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia rekreácie,
- d) zamestnanec nepožiadala o príspevok v danom kalendárnom roku u iného zamestnávateľa,
- e) doklad preukazujúci oprávnené výdavky musí obsahovať označenie zamestnanca, rodiča zamestnanca, manžela rodiča zamestnanca (meno, priezvisko).

(3) TnUAD poskytne zamestnancovi po splnení podmienok príspevok vo výške 55% oprávnených výdavkov podľa ods. 4, najviac však vo výške 275,00 EUR za príslušný kalendárny rok (v prípade 100% pracovného úväzku). Ak je so zamestnancom uzatvorený pracovný pomer na kratší pracovný úväzok, kráti sa možná suma príspevku pomerne podľa výšky pracovného úväzku. Rozhodujúci na určenie výšky príspevku je pracovný úväzok zamestnanca ku dňu začatia rekreácie. Príspevok sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

- (4) Oprávnenými výdavkami sú preukázané výdavky zamestnanca alebo rodiča zamestnanca na:
- a) služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve prenocovania na území SR,
 - b) pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a zároveň stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,
 - c) ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
 - d) organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti.
- (5) Oprávnenými výdavkami sú aj takéto preukázané výdavky zamestnanca alebo rodiča zamestnanca podľa odseku 4 na manžela, alebo manžela rodiča zamestnanca, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii.
- (6) TnUAD poskytne zamestnancovi príspevok po predložení žiadosti a účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu mzdy, ak sa TnUAD nedohodne so zamestnancom inak.

- (7) Na žiadosť zamestnanca sa príspevok na rekreáciu, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a trvá nepretržite v nasledujúcom kalendárnom roku, bude považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.
- (8) Žiadosť sa predkladá na OPaM na tlačive, ktoré je Prílohou č. 5 Pracovného poriadku. Prílohy predloží zamestnanec vždy na originálnom tlačive.

Článok 19

Príspevok na športovú činnosť dieťaťa

- (1) TnUAD v súlade s § 152b zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce po splnení podmienok poskytne zamestnancovi Príspevok na športovú činnosť dieťaťa (ďalej len "príspevok").
- (2) Príspevok bude zamestnancovi poskytnutý po splnení nasledujúcich podmienok:
 - a) zamestnanec je zamestnaný v pracovnom pomere (pri dohode nárok nie je),
 - b) pracovný pomer zamestnanca trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov ku dňu vystavenia dokladu športovou organizáciou,
 - c) zamestnanec predloží žiadosť a doklad preukazujúci oprávnené výdavky na OPaM najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa jeho vydania športovou organizáciou,
 - d) zamestnanec nepožiadala o príspevok v danom kalendárnom roku u iného zamestnávateľa,
 - e) doklad preukazujúci oprávnené výdavky musí obsahovať meno a priezvisko dieťaťa, obdobie, na ktoré sa vzťahuje doklad.
- (3) TnUAD poskytne zamestnancovi po splnení podmienok príspevok vo výške 55% oprávnených výdavkov podľa ods. 4, najviac však vo výške 275,00 EUR za príslušný kalendárny rok (v prípade 100% pracovného úväzku). Ak je so zamestnancom uzatvorený pracovný pomer na kratší pracovný úväzok, kráti sa možná suma príspevku pomerne podľa výšky pracovného úväzku. Rozhodujúci na určenie výšky príspevku je pracovný úväzok zamestnanca ku dňu podania žiadosti. Príspevok sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
- (4) Oprávnenými výdavkami sú preukázané výdavky zamestnanca na športovú činnosť dieťaťa u oprávnenej osoby, ktorou je výlučne športová organizácia zapísaná v registri právnických osôb v športe, ktorá zabezpečuje pre dieťa zamestnanca vykonávanie tejto športovej činnosti, a to najviac za obdobie kalendárneho roka, za ktorý zamestnanec žiada o príspevok na športovú činnosť dieťaťa.
- (5) Za dieťa sa na účely poskytnutia tohto príspevku považuje vlastné dieťa zamestnanca, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktoré dovŕšilo najviac 18 rokov veku v kalendárnom roku, za ktorý zamestnanec žiada o príspevok na športovú činnosť dieťaťa, a je osobou s príslušnosťou k športovej organizácii najmenej počas šiestich mesiacov.
- (6) TnUAD poskytne zamestnancovi príspevok po predložení žiadosti a účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu mzdy, ak sa TnUAD nedohodne so zamestnancom inak.
- (7) Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na športovú činnosť dieťaťa sa posudzuje ku dňu začatia obdobia, na ktoré sa vzťahuje doklad preukazujúci oprávnené výdavky.
- (8) Žiadosť sa predkladá na OPaM na tlačive, ktoré je Prílohou č. 6 Pracovného poriadku. Prílohy predloží zamestnanec vždy na originálnom tlačive.

Článok 20

Náhrady škody

- (1) Náhradu škody, zodpovednosť za škodu zamestnanca a zamestnávateľa upravuje podrobne Zákonník práce v § 177 až § 222.
- (2) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osoby a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
- (4) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky na výkon svojej práce, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- (5) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca TnUAD. Ak je na odvrátenie škody, hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť.
- (6) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu. Náhrada škody nesmie presahovať sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
- (7) 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 vzniknutý schodok. V dohodách sa môže so zamestnancami súčasne dohodnúť, že ak budú pracovať na pracovisku s viacerými zamestnancami, ktorí uzatvorili dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť).
- (8) Zamestnanec, ktorý uzatvoril dohodu o hmotnej zodpovednosti, môže od nej odstúpiť podľa § 183 Zákonníka práce. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

(9) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.
- (10) Zamestnanec zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľovi závažným porušením Etického kódexu TnUAD.
- (11) Škodová komisia TnUAD zriadená zamestnávateľom vykonáva všetky úkony na vyšetrovanie okolností škody a navrhuje rektorovi konkrétnu náhradu škody, ktorú má zamestnanec uhradiť alebo iný postup podľa vydaného vnútorného predpisu. O spôsobe náhrady škody a o upustení od vymáhania škody rozhoduje rektor.

Článok 21

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v súlade s ustanoveniami § 223 až § 228 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec, s ktorým bola uzatvorená dohoda o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je povinný na konci každého kalendárneho mesiaca odovzdať pracovný výkaz svojmu priamemu nadriadenému (príloha č. 4), v opačnom prípade mu nebude vyplatená odmena.

Článok 22

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- (1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týkajú ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom odborovej organizácie TnUAD.
- (2) Odborová organizácia je občianske združenie odborovo organizovaných zamestnancov. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov.
- (3) Odborová organizácia TnUAD uzatvára so zamestnávateľom Kolektívnu zmluvu, ktorá upravuje pracovné podmienky vrátane platových podmienok a podmienok zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami, ak to Zákonník práce alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje alebo z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchyliť.
- (4) Postup pri uzatváraní Kolektívnej zmluvy ustanovuje zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov.
- (5) Podrobnosti pri spolurozhodovaní, prerokovaní, informovaní a kontrolnej činnosti odborovej organizácie TnUAD sú uvedené v § 237 až § 239 Zákonníka práce.

Článok 23

Riešenie sťažností a sporov

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa Zákonníka práce alebo v súvislosti s nedodržaním podmienok podľa Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na takúto sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Písomné sťažnosti zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje oddelenie kontroly, legislatívy a právnych služieb TnUAD.
- (2) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veciach nárokov vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.
- (3) V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie ich nárokov vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov.

Článok 24

Záverečné ustanovenia

- (1) Povinnosť preukázateľným spôsobom oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom má ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- (2) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom TnUAD sa použijú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (3) Ustanovenie Pracovného poriadku TnUAD, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne toto ustanovenie zákona vykonáva, stráca svoju platnosť v prípade zrušenia alebo zmeny tohto zákonného ustanovenia. Namiesto takto dotknutého ustanovenia Pracovného poriadku TnUAD sa v takomto prípade aplikujú ustanovenia príslušného zákona v platnom znení, a to až do momentu schválenia nového Pracovného poriadku TnUAD.
- (4) Pracovný poriadok TnUAD bol dňa 13.05.2026 schválený Akademickým senátom TnUAD a odsúhlasený ZO OZ PŠaV TnUAD dňa 25.05.2026.
- (5) Pracovný poriadok TnUAD je zverejnený na webovej stránke TnUAD www.tnuni.sk.
- (6) Pracovný poriadok TnUAD nadobúda účinnosť dňom 01.09.2026. Týmto dňom stráca platnosť pracovný poriadok účinný od 20.03.2025.
- (7) Súčasťou tohto Pracovného poriadku TnUAD sú nasledovné prílohy:
Príloha č. 1 - Žiadosť o poskytnutie neplateného voľna
Príloha č. 2 - Žiadosť o poskytnutie materskej/otcovskej dovolenky
Príloha č. 3 - Žiadosť o rodičovskú dovolenku
Príloha č. 4 - Výkaz o odpracovaných hodinách
Príloha č. 5 - Žiadosť o príspevok na rekreáciu
Príloha č. 6 - Žiadosť o príspevok na športovú činnosť dieťaťa
Príloha č. 7 - Žiadosť o poskytnutie tvorivého voľna

.....
doc. Ing. Jozef Habánik, PhD., v.r.
rektor TnUAD

.....
RNDr. Vladimír Meluš, PhD., MPH, v.r.
predseda AS TnUAD

.....
Ing. Karol Krajčo, PhD., v.r.
predseda ZO OZ PŠaV pri TnUAD

Organizačný útvar :

[illegible]



Žiadosť o poskytnutie neplateného voľna

OPaM
Trenčín, dňa

Zamestnanec narodený
zamestnaný v TnUAD, na pozícii
na pracovisku (rektorát, fakulta, iné)
oddelenie, katedra

Vás žiadam o poskytnutie neplateného voľna od do

Počet pracovných dní:

Počet kalendárnych dní:

.....
dátum a podpis zamestnanca

Vyjadrenie v súlade s Pracovným poriadkom:

Vedúci katedry/oddelenia:
.....

Dekan fakulty/riaditeľ/kvestor:
.....

OPaM:
.....

Rektor:
.....

Meno a podpis vedúceho katedry/vedúceho oddelenia:	Meno a podpis dekana/riaditeľa/kvestor:
Dátum:	Dátum:
Vyjadrenie a podpis OPaM:	Vyjadrenie rektora TnUAD:
Dátum:	Dátum:

(meno a priezvisko zamestnankyne, adresa bydliska)

Ž I A D O S Ť

o poskytnutie materskej dovolenky/otcovskej dovolenky

V súlade s § 166 až § 169 Zákonníka práce žiadam o poskytnutie materskej dovolenky/otcovskej dovolenky v trvaní **34 týždňov, 37 týždňov, 28 týždňov, 31 týždňov***

Podľa lekárskeho vyšetrenia predpokladaný termín pôrodu je dňa

Na materskú dovolenku/otcovskú dovolenku nastúpim dňa a budem ju čerpať do

Vyhlasujem, že narodenie dieťaťa oznámim zamestnávateľovi predložením Oznámenia o narodení dieťaťa, prípadne rodného listu dieťaťa. Akékoľvek zmeny, ktoré majú vplyv na prerušenie alebo predčasné ukončenie MD (napr. zverenie dieťaťa do starostlivosti inej osoby, úmrtie dieťaťa a pod.), ohlásim zamestnávateľovi najneskoršie do 3 dní od vzniku zmeny. Som si vedomá, že v prípade nesplnenia oznamovacej povinnosti a spôsobením prípadných škôd zamestnávateľovi budem znášať dôsledky v súlade s platnými zákonmi.

V Trenčíne, dňa

podpis zamestnankyne

V Trenčíne, dňa

podpis oprávnenej osoby za zamestnávateľa

**) nehodiace sa preškrtnite (34 týždňová MD je základná výmera, 37 týždňová MD patrí v prípade, ak žena porodila zároveň dve deti alebo viac detí alebo ak ide o osamelú ženu. Nástup MD je spravidla 6 týždňov pred očakávaným dňom pôrodu, najskôr však 8 týždňov pred týmto dňom. Ak žena vyčerpá z MD pred pôrodom menej ako 6 týždňov, pretože pôrod nastal skôr ako určil lekár, patrí jej MD odo dňa nástupu MD v trvaní 34 resp. 37 týždňov. Ak žena vyčerpá z MD pred pôrodom menej ako 6 týždňov z iného dôvodu, poskytne sa jej MD odo dňa pôrodu len do konca 28. týždňa, ale najdlhšie do konca 34. týždňa od vzniku nároku na materské, osamelá poistenkyňa má nárok na materské do konca 31. týždňa odo dňa pôrodu, najdlhšie do konca 37. týždňa od vzniku nároku na materské. Mužovi patrí otcovská dovolenka v trvaní 28 týždňov, osamelému mužovi v trvaní 31 týždňov a v súvislosti so starostlivosťou o narodené dve alebo viac detí v trvaní 37 týždňov)*

(meno, priezvisko, adresa bydliska)

Žiadosť o rodičovskú dovolenku

V súlade s § 166 až § 169 Zákonníka práce žiadam o poskytnutie rodičovskej dovolenky na obdobie:

od do

z dôvodu starostlivosti o dieťa narodené dňa
(meno a priezvisko dieťaťa)

- a) ktoré je mojim synom*,
- b) mojou dcérou*,
- c) som prevzal/a na základe rozhodnutia príslušného orgánu do starostlivosti nahrádzajúcej starostlivosť rodičov*,
- d) mi bolo zverené rozhodnutím príslušných orgánov na neskoršie osvojenie alebo do pestúnskej starostlivosti*.

V Trenčíne, dňa

(podpis zamestnanca)

V dňa

(podpis zamestnávateľa)

Poučenie: Nárok na rodičovskú dovolenku vzniká po vyčerpaní materskej dovolenky. Rodičovská dovolenka sa poskytuje len na žiadosť jedného z rodičov a to v rozsahu, o aký rodič požiada, najmenej však jeden mesiac, najviac však do troch rokov veku dieťaťa. Ak ide o dieťa ŤZP, na žiadosť jedného z rodičov sa rodičovská dovolenka poskytuje až do siedmich rokov veku dieťaťa. Touto žiadosťou sa ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v zamestnaní. Finančné nároky upravuje zákon o rodičovskom príspevku. **Ku žiadosti o RD treba priložiť oznámenie o narodení dieťaťa (z matriky) alebo kópiu rodného listu dieťaťa a prípadné rozhodnutie príslušných orgánov o zverení dieťaťa do starostlivosti nahrádzajúcej starostlivosť rodičov, na neskoršie osvojenie alebo do pestúnskej starostlivosti.**

*) nehodiace sa škrtnite.

Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne, Študentská ul. č. 2

VÝKAZ O ODPRACOVANÝCH HODINÁCH

na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru č.

Priezvisko, meno a titul zamestnanca:

Pracovisko:

mesiac/rok:

Dátum	Pracovný čas od - do	Počet hodín	vykonaná pracovná úloha
Počet hodín spolu			

Potvrdenie o vykonaní práce a príkaz na výplatu odmeny:

Dohodnutá odmena:

Dohodnutá práca bola vykonaná v požadovanom rozsahu hodín, kvalite a dohodnutom čase.

Zamestnancovi patrí odmena:

vo výške:

slovom:

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis zamestnanca zodpovedného za prevzatie prác

Trenčín, dňa:

Žiadosť o príspevok na rekreáciu podľa § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a Pracovného poriadku TnUAD				
Meno a priezvisko žiadateľa:		Dátum rekreácie	od do	
Miesto rekreácie:			Počet prenocovaní*	
Uplatnenie príspevku na dieťa podľa §152a ods.4. písm d)			ano	nie
Mená a priezviská účastníkov		vzťah k žiadateľovi		
Zaplatená čiastka celkom v €				
Prílohy k žiadosti**				
Čestne prehlasujem:				
• že si uplatňujem vyplatenie príspevku na rekreáciu len u jedného zamestnávateľa, • že všetky poskytnuté údaje sú pravdivé a správne a som si vedomý, že pri úmyslenom vyplnení nesprávnych údajov mi nebude príspevok schválený.				
Súhlasím so spracovaním osobných údajov uvedených v tejto žiadosti a v súvisiacej dokumentácii podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov na účely poskytnutia príspevku na rekreáciu.***				
Vyplní zamestnávateľ				
Dátum vzniku pracovného pomeru žiadateľa				
Úväzok ku dňu začatia rekreácie				
Príspevok určený podľa § 152 ods.1 ZP v €				
Žiadateľ súhlasí, že príspevok mu bude vyplatený vo výplate mzdy za mesiac				
Dátum	Podpis žiadateľa		Dátum	Podpis zamestnávateľa
*prenocovanie v zariadení prevádzkovanom ekonomickým subjektom poskytujúcim služby prechodného ubytovania, za ktoré odviedol obci miestnu daň za ubytovanie v zmysle § 2 písm.d) zákona č. 91/2010 Z.z. o podpore cestovného ruchu. **potvrdenie o úhrade, rodny list, sobášny list (v prípade, že sa nenachádza v osobnom spise žiadateľa), čestné prehlásenie - v prípade iných osôb žijúcich so žiadateľom v spoločnej domácnosti, ... *** uvedie sa v prípade, ak si žiadateľ uplatňuje nárok za ďalšie zúčastnené osoby.				

ŽIADOSŤ O PRÍSPEVOK NA ŠPORTOVÚ ČINNOSŤ DIEŤAŤA

podľa § 152b zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce a Pracovného poriadku TnUAD

I. ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI		
meno a priezvisko žiadateľa		
osobné číslo		
II. ÚDAJE O DIEŤATI, NA KTORÉ ZAMESTNANEC ŽIADA PRÍSPEVOK		
meno a priezvisko dieťaťa		
vek dieťaťa*		
dátum, odkedy je dieťa registrované v športovej organizácii**		
III. ÚDAJE O OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOCH		
Názov športovej organizácie		
IČO		
Športová organizácia je zapísaná v registri PO podľa zákona č. 440/2015 Z.z. o športe	áno/nie	
Obdobie, na ktoré boli uhradené oprávnené výdavky športovej organizácii		
Zaplatená čiastka v EUR		
Prílohy k žiadosti***		
Čestne prehlasujem, že si uplatňujem príspevok na športovú činnosť dieťaťa len u jedného zamestnávateľa, a že uvedené údaje v žiadosti a predložené doklady sú pravdivé. Súhlasím so spracovaním osobných údajov uvedených v tejto žiadosti a v súvisiacej dokumentácii v zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov na účely poskytnutia príspevku.		
Dátum	Podpis žiadateľa	

VYPLNÍ ZAMESTNÁVATEĽ		
Dátum vzniku pracovného pomeru žiadateľa		
Úväzok ku dňu vystavenia dokladu šport. organizáciou		
Príspevok určený podľa § 152b ods.1 Zákonníka práce v EUR		
Žiadateľ súhlasí, že príspevok mu bude vyplatený vo výplate mzdy za mesiac		
Dátum	Podpis zamestnávateľa	

Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku sa posudzuje vždy ku dňu začatia obdobia, na ktoré sa vzťahuje doklad o oprávnených výdavkoch na športovú činnosť dieťaťa.

* zamestnanec môže žiadať o príspevok na športovú činnosť dieťaťa, ktoré dovŕšilo najviac 18 rokov

** zamestnanec môže žiadať o príspevok, ak je dieťa osobou s príslušnosťou k športovej organizácii najmenej počas 6 mesiacov

*** zamestnanec k žiadosti predloží doklad, ktorý vystavila športová organizácia, a ktorý preukazuje oprávnené výdavky na športovú činnosť dieťaťa a doklad o úhrade (napr. výpis z bankového účtu)



Žiadosť o poskytnutie tvorivého voľna

Zamestnanec:

Titul, meno a priezvisko:

Dátum narodenia:

Pracovisko:

Žiadam o poskytnutie tvorivého voľna (sabatiku) v trvaní: mesiacov:

dátum začiatku:

dátum ukončenia:

Účel tvorivého voľna:

.....
.....

Výstupy tvorivého voľna:

.....
.....

V Trenčíne, dňa

.....
podpis zamestnanca

Vedúci zamestnanec: súhlasím/nesúhlasím

Počas trvania tvorivého voľna bude patriť zamestnancovi funkčný plat znížený o %.

Meno a priezvisko: podpis:

Rektor/dekan/riaditeľ: súhlasím/nesúhlasím

Meno a priezvisko: podpis: