

Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne

Študentská 2, 911 50 TRENČÍN

**PRACOVNÝ PORIADOK
TRENČIANSKEJ UNIVERZITY
ALEXANDRA DUBČEKA V TRENČÍNE**



Účinnosť od:	20. 02. 2014
Vypracoval:	OLaPS a OPaM
Predkladá:	rektor TnUAD
Súhlas:	ZO OZ PŠaV TnUAD 23. 01. 2014
Schválil:	Akademický senát TnUAD 19. 02. 2014

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

Trenčianskej univerzity Alexandra Dubčeka v Trenčíne

Po predchádzajúcom 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 len „odborová organizácia TnUAD“) podľa § 9 ods. 1 písm. b) a § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o VŠ“), podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. 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 a podľa § 3 ods. 1 a nasl. zákona č. 311/2002 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) vydáva zamestnávateľ tento vnútorný predpis TnUAD.

Článok 1

Rozsah pôsobnosti pracovného poriadku TnUAD

1. Pracovný poriadok TnUAD bližšie upravuje práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov TnUAD.
2. Zamestnávateľom je právnická osoba – 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. podľa jeho pokynov za plat alebo odmenu.
4. Riadiacimi zamestnancami TnUAD sú: rektor, dekan.

5. Vedúci zamestnanci TnUAD sú: kvestor, vedúci oddelení rektorátu TnUAD, vedúci a riaditelia celouniverzitných, pedagogických, výskumných a vývojových pracovísk TnUAD, tajomníci fakúlt, prorektori, prodekaní a vedúci katedier.
6. Povinnosť preukázateľným spôsobom oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom má ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

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 v súlade so štatútom TnUAD,
2. 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 zamestnanca¹ a zodpovedajúcou pracovnou náplňou. Tieto dokumenty predloží Oddeleniu personalistiky a miezd TnUAD (ďalej len „OPaM“) spravidla 10 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. Miesto vedúceho zamestnanca, o ktorom to ustanovuje zákon o VŠ sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v zmysle zásad výberového konania TnUAD. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov (napríklad vedúci oddelení, vedúci referátu a pod.) môžu byť obsadené bez výberového konania.
5. 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 Zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov jeho poučenie o práci s osobnými údajmi v zmysle zákona².
6. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr deň pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
7. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

¹ Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z.

² Zákon č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov

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 v smernici 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, 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 povinný najmä:
 - a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku

- zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
- b) 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, zákonom o VŠ, pracovnou zmluvou, vnútornými predpismi TnUAD a inými platnými právnymi normami.
 - c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
 - d) v záujme ochrany majetku TnUAD strpieť vo vybraných priestoroch zamestnávateľa systém objektivej bezpečnosti,
 - e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu OPaM zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru,
 - f) 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,
 - g) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas v súlade s platnou Kolektívnou zmluvou TnUAD, evidovať svoju dochádzku v dochádzkovom systéme TnUAD.

Článok 7

Základné povinnosti riadiacich a vedúcich zamestnancov

1. Vedúci a riadiaci zamestnanci podľa článku 1 ods. 4 a 5 sú okrem povinností uvedených v § 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 požiarmi,

- 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.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí:
 - a) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - b) 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,
 - c) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - d) 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,
 - e) zabezpečovať stravovanie pre zamestnancov TnUAD,
 - f) dôsledne dodržiavať a dbať na dodržiavanie vnútorného systému politiky kvality TnUAD,
 - g) umožniť v súlade so Zákonom č. 83/1990 Zb. o združovaní občanov pôsobnosť odborovej organizácie na pracovisku v podmienkach TnUAD,
 - h) viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas a nočnej práce,

- i) dodržiavať Kolektívnu zmluvu vyššieho stupňa na príslušný rok a platnú Kolektívnu zmluvu TnUAD,
- j) iné povinnosti vyplývajúce zo Zákonníka práce.

Článok 9

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 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. Menej závažným porušením pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorej môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď sa považuje:
 - a) preukázateľné nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh a nedodržiavanie pracovného času,
 - b) nedodržiavanie povinnosti zamestnanca zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 122/2013 o ochrane osobných údajov znení neskorších predpisov,
 - c) preukázateľné nevhodné správanie zamestnanca voči ostatným zamestnancom, nedodržiavanie pravidiel slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov,
 - d) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy podstatným spôsobom,
 - e) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - f) neospravedlnená absencia v trvaní jedného pracovného dňa,

- g) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
 - h) neuspokojivé plnenie pracovných úloh.
4. 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.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť so zamestnancom okamžite skončený pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci dlhšia ako jeden deň,
 - b) 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.
 - c) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog, omamných alebo psychotropných látok,
 - d) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, ostatným zamestnancom a študentom v priestoroch zamestnávateľa, výtržnosť, fyzické napadnutie iných osôb, vulgárne a hrubé správanie sa na pracovisku,
 - e) 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,
 - f) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy, a to podstatným spôsobom,
 - g) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - h) krádež, bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - i) úmyselné poškodenie majetku TnUAD alebo majetku študentov alebo zamestnancov, porušenie hmotnej zodpovednosti zamestnanca,

- j) preukázateľné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,
6. Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce.

Článok 10

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 by 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, alebo dekan fakulty, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte) 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 11

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 neschváli, 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 12

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 13

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 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 zrátajú.
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 14

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 15

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 predpisu³ vo výške, ktorú určí Kolektívna zmluva.
3. Materskú dovolenku poskytne zamestnávateľ v rozsahu určenom Zákonníkom práce (§ 166) na základe písomnej žiadosti zamestnankyne (príloha č. 2 Pracovného poriadku). Rodičovskú dovolenku poskytne zamestnávateľ po vyčerpaní materskej 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.

³ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov

Článok 16

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 trojnásobku 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.

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. 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 17

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 18

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 odchýliť.
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 19

Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok TnUAD bol schválený odborovou organizáciou TnUAD dňa 23. 01. 2014 a dňa 19. 02. 2014 Akademickým senátom TnUAD.
2. Pracovný poriadok TnUAD je zverejnený na webovej stránke TnUAD www.tnuni.sk.
3. Pracovný poriadok TnUAD nadobúda účinnosť dňom 20. 02. 2014. Týmto dňom stráca platnosť pracovný poriadok účinný od 01. 01. 2004.

doc. Ing. Jozef Habánik, PhD.
rektor TnUAD

vr

doc. Ing. Ján Kútik, CSc.
predseda AS TnUAD

vr

Ing. Terézia Čögleyová
Predsedníčka ZOOZ PŠaV pri TnUAD

vr

