

# **Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre**

Reg. č.: 4/2008-ÚPVO

## **Pracovný poriadok**

**Slovenskej poľnohospodárskej univerzity  
v Nitre  
Úplné znenie**

**2008**

## OBSAH

strana

|        |  |    |
|--------|--|----|
| Čl. 1  | Rozsah platnosti a pojmy .....                                     | 3  |
| Čl. 2  | Vznik pracovného pomeru .....                                      | 4  |
| Čl. 3  | Zmeny pracovného pomeru .....                                      | 5  |
| Čl. 4  | Skončenie pracovného pomeru .....                                  | 6  |
| Čl. 5  | Zastupovanie .....   | 6  |
| Čl. 6  | Základné povinnosti zamestnancov .....                             | 7  |
| Čl. 7  | Základné povinnosti vedúcich zamestnancov .....                    | 8  |
| Čl. 8  | Porušenie pracovnej disciplíny .....                               | 9  |
| Čl. 9  | Povinnosti zamestnávateľa .....                                    | 10 |
| Čl. 10 | Hodnotenie zamestnancov .....                                      | 10 |
| Čl. 11 | Pracovný čas a prekážky v práci .....                              | 10 |
| Čl. 12 | Pracovné cesty .....   | 11 |
| Čl. 13 | Dovolenka na zotavenie .....                                       | 12 |
| Čl. 14 | Plat .....   | 12 |
| Čl. 15 | Zodpovednosť zamestnanca za škodu .....                            | 13 |
| Čl. 16 | Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi ..... | 13 |
| Čl. 17 | Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov .....                  | 14 |
| Čl. 18 | Záverečné ustanovenia .....  | 14 |

## **Článok 1**

### **Rozsah platnosti a pojmy**

1. Slovenská poľnohospodárska univerzita v Nitre (ďalej len SPU) vydáva na základe ust. § 12 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme(ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a ust. § 84 Zákonníka práce (ďalej len „ZP“) a po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu zamestnávateľa tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov. Na interných doktorandov a na zamestnancov, ktorí pre SPU vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu.
3. Vedúci zamestnanci vytvárajú podmienky pre prijímanie do zamestnania občanov so zdravotným postihnutím v zmysle § 9, resp. § 63 zákona č.5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov .
4. Pre účely tohto pracovného poriadku sa za vedúcich zamestnancov považujú: rektor, prorektori, kvestor, kancelár, vedúci útvarov rektorátu, dekan, prodekan, tajomník fakulty, vedúci katedier, vedúci fakultných pracovísk podľa štatútu príslušnej fakulty, vedúci/riaditeľ celoškolského pracoviska (ďalej „vedúci zamestnanci“).
5. V pracovnoprávných vzťahoch sa uplatňuje princíp rovnakého zaobchádzania, ktorý spočíva v zákaze diskriminácie osôb z dôvodu ich pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, farby pleti, jazyka, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, rodinného stavu, sexuálnej orientácie, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

Diskriminácia je priama, nepriama, obťažovanie, pokyn alebo nabádanie na diskrimináciu a neoprávnený postih.

Priamou diskrimináciou sa rozumie konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa so zamestnancom zaobchádza menej priaznivo ako sa zaobchádza, zaobchádzalo, alebo by sa mohlo zaobchádzať s iným zamestnancom v porovnateľnej situácii. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, pokyn, rozhodnutie alebo prax znevýhodňujúce zamestnanca v porovnaní s inými zamestnancami, ak tento predpis, pokyn, rozhodnutie, alebo prax nie sú primerané a nevyhnutné a nemožno ich ospravedlniť objektívnymi skutočnosťami.

Obťažovanie je také zaobchádzanie so zamestnancom, ktoré tento môže odôvodnene považovať za nepríjemné, nevhodné alebo urážlivé a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zníženie ľudskej dôstojnosti, vytvorenie nepriateľského, zstrašujúceho alebo ponižujúceho prostredia, alebo ktorého strpenie môže pokladať za podmienku na rozhodnutie alebo výkon práv a povinností vyplývajúcich z právnych vzťahov.

Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zstrašujúce, ponižujúce, zneuctujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.

Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.

Nabádanie na diskrimináciu je presvedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na

diskrimináciu tretej osoby.

Neoprávnený postih je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre zamestnanca, ktorého sa týka, nepriaznivé a priamo súvisí s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene inej osoby, alebo s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia, alebo súvisí s inou činnosťou tejto osoby sú v konaní vo veciach porušenia zásady rovnakého zaobchádzania.

6. Diskrimináciou nie je také rozdielne zaobchádzanie, ktoré je objektívne odôvodnené povahou pracovných činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak sú rozsah alebo spôsob takéhoto rozdielného zaobchádzania primerané a nevyhnutné vzhľadom na tieto činnosti alebo okolnosti, za ktorých sú vykonávané.
7. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi.
8. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú má zamestnanec vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

## **Článok 2**

### **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou, ktorú je SPU povinná so zamestnancom uzatvoriť písomne najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu nástupu do pracovného pomeru. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je SPU povinná vydať zamestnancovi.
2. Návrh na prijatie do zamestnania predkladá útvaru personalistiky, ekonomiky práce a mzdovej učtárne (ďalej len „P“, „EP“ a „MU“) dekan fakulty, kvestor alebo riaditeľ/vedúci celoškolského pracoviska najneskôr 10 dní pred predpokladaným nástupom. Návrh pracovnej zmluvy predkladá útvar P, EP a MU v spolupráci s príslušným dekanom, kvestorom alebo riaditeľom/vedúcim celoškolského pracoviska štatutárnemu orgánu SPU. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva štatutárny orgán SPU (ďalej len rektor).
3. Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať a ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.
4. Pracovnú zmluvu uzatvára SPU spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR (cudzieho štátneho príslušníka môže SPU zamestnávať len na základe povolenia príslušného územného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny v zmysle § 22 zák.č.5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zmluvy o pristúpení SR do Európskej únie), spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme, je zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce.
5. Obsadzovanie pracovných miest učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov, funkcií vedúcich katedier, vedúcich zamestnancov univerzity, vedúcich zamestnancov útvarov rektorátu, vedúcich celoškolských pracovísk a zariadení a iných pracovných miest, ak to ustanovuje Štatút SPU alebo fakulty, sa uskutočňuje podľa podmienok stanovených Štatútom SPU a Zásadami výberového konania SPU.

6. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce a § 77 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
7. Okrem základných náležitostí stanovených § 43 ods.1 písm. a)–d), ods.2 a 3 Zákonníka práce, môže SPU v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. V pracovnej zmluve sa dohodne skúšobná doba podľa podmienok stanovených v § 45 Zákonníka práce u všetkých zamestnancov 3 mesiace.
8. Súčasne s pracovnou zmluvou vydá SPU zamestnancovi rozhodnutie o plate. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi príslušnými predpismi o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a vnútorným mzdovým predpisom.
9. Zamestnanec sa pred uzatvorením pracovnej zmluvy podrobí vstupnej lekárskej prehliadke s cieľom preukázať zdravotnú spôsobilosť na výkon práce, ktorú bude vykonávať ak to vyžaduje povaha práce s výnimkou zamestnancov, ktorí budú vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, ak to nevyžaduje povaha práce, ďalej predloží výpis z registra trestov (§ 3 ods.1 písm. b/ a ods. 4 zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme), potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní, doklad o svojej kvalifikácii a doklady o započítateľnej praxi.
10. Zamestnanec je povinný predložiť Útvaru P,EP a MU čestné vyhlásenie a potvrdenie o dĺžke týždenného pracovného času u iného zamestnávateľa.
11. Zamestnanec je povinný neodkladne predložiť útvaru P, EP a MU potvrdenie o zdaniteľnej mzde od predchádzajúceho zamestnávateľa.
12. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu (§ 116 Občianskeho zákonníka), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
13. Ustanovenie článku 6 ods. 5 Platového poriadku upravujúceho platové pomery zamestnancov SPU v Nitre sa vzťahuje na pracovné činnosti uvedené v Katalógu pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme v podmienkach Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre, a to:
  - v 6. platovej triede pracovná činnosť pod bodom 01, 02, 03, 07,
  - v 7. platovej triede pracovná činnosť pod bodom 01.

O prípadných ďalších pracovných činnostiach, na základe individuálnych návrhov rozhodne rektor SPU.

### **Článok 3** **Zmeny pracovného pomeru**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa SPU a zamestnanec dohodnú na jeho zmene (§ 54 ZP). Dohoda musí byť urobená písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ZP.
3. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii môže SPU dohodnúť s ním v písomnej dohode podľa § 58 ZP.

## **Článok 4**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:
  - a) dohodou (§ 60 ZP),
  - b) výpoveďou danou zamestnávateľom (§ 63 ZP),
  - c) výpoveďou danou zamestnancom (§ 67 ZP),
  - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa (§ 68 ZP),
  - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca (§ 69 ZP),
  - f) skončením v skúšobnej dobe (§ 72 ZP),
  - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu (§ 71 ZP),
  - h) podľa § 59 ods. 3 ZP zo zákona končí pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti za okolností uvedených v tomto ustanovení, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
  - i) podľa § 77 ods. 6 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 65 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov.
2. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme cez podateľňu SPU, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne vyjadrujú príslušní vedúci zamestnanci.

Návrhy na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený zamestnanec, dekan, kvestor alebo riaditeľia/vedúci celoškolských pracovísk. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor.
3. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov.
4. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.
5. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá útvaru P, EP a MU výstupný list a preukaz zamestnanca.
6. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na jeho požiadanie pracovný posudok (§ 75 ZP).

Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na jeho požiadanie obsah neupraví alebo nedoplní, môže sa v lehote do troch mesiacov odo dňa keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť alebo doplniť.

## **Článok 5**

### **Zastupovanie**

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.

2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

## **Článok 6**

### **Základné povinnosti a obmedzenia zamestnancov**

1. Zamestnanci okrem povinností stanovených v § 81 ZP a § 8 ods.1 a 2 zákona č.552/2003 Z.z. výkone práce vo verejnom záujme sú povinní:
  - a) pracovať svedomito, zodpovedne a samostatne 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 SPU,
  - b) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony ,ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy SPU a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - c) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - d) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme SPU nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru. To neplatí ak ho tejto povinnosti zbavil rektor SPU alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
  - e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov vo vzťahu k zamestnávateľovi, zamestnancom a tretím osobám,
  - f) požiadať zamestnávateľa o predchádzajúci súhlas na vykonávanie inej zárobkovej činnosti, súhlas s členstvom v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
  - g) nezneužívať informácie nadobudnuté pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech, v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických a právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - h) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce SPU,
  - i) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
  - j) chrániť majetok SPU pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím, a nezneužívať ho na vlastné podnikateľské aktivity,
  - k) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve SPU,
  - l) písomne oznámiť SPU, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená ,
  - m) bezodkladne oznámiť SPU priznanie nároku na poberanie dôchodku,
  - n) nevykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
  - o) nesprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk s orgánmi a organizáciami uvedenými v § 8 ods. 2 písm. b) bod 1. až 7. zákona o výkone práce vo verejnom záujme,

- p) sústavne sa oboznamovať so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
  - q) s úradnými dokumentmi nakladať v súlade so spisovým a skartačným poriadkom SPU,
  - r) dodržiavať zákon č.377/2004 Z.Z. v znení neskorších predpisov o ochrane nefajčiarov,
  - s) nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať do práce pod ich vplyvom,
  - t) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
  - u) povinne sa zúčastňovať na pracovných poradách konaných v pracovnom čase, zvolaných nadriadeným vedúcim zamestnancom.
  - v) bez zbytočného odkladu informovať zamestnávateľa o všetkých zmenách v osobných údajoch, ktoré zamestnávateľ eviduje, o dĺžke týždenného pracovného času a o počte hodín práce nadčas u iného zamestnávateľa.
- 2) Zamestnanec je povinný podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok. Na takéto vyšetrenie zamestnancov stanovuje zamestnávateľ komisiu v zložení: bezpečnostný technik, priamy nadriadený vyšetřovaného zamestnanca alebo vedúci jeho pracoviska, zástupca Útvaru P,EPaMU a zástupca zamestnancov delegovaný UO OZPŠaV pri SPU v Nitre.

## **Článok 7**

### **Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanci okrem základných povinností stanovených v § 82 ZP a § 9 a § 10 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 6 tohto pracovného poriadku, sú povinní najmä:
  - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu podriadených zamestnancov,
  - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami SPU,
  - c) vytvárať podriadeným zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
  - d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - e) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
  - f) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie ním riadených zamestnancov dôsledne podľa predpisov o plate a platových pomeroch zamestnancov a vnútorného mzdového predpisu, schválených kritérií a výsledkov ich práce a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
  - g) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
  - h) viesť ním riadených zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
  - i) deklarovvať svoje majetkové pomery v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
  - j) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku SPU a vytvárať podmienky aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a majetku



- k) uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy SPU.
- l) kontrolovať čerpanie dovolení a určovať čerpanie dovolení podľa schváleného plánu dovolení s prihliadnutím na oprávnené záujmy zamestnancov a úlohy zamestnávateľa.

## **Článok 8**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Nedodržanie povinností uvedených v čl. 6 a 7 tohto pracovného poriadku vrátane základných povinností a obmedzení podľa § 8 § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 81 a 82 ZP sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci, svojvoľné opustenie pracoviska,
  - b) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov SPU podstatným spôsobom, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
  - c) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
  - d) preukázaný priestupok proti občianskemu spolunažívaniu proti nadriadeným, spoluzamestnancom a študentom,
  - e) preukázané porušenie zákazu výkonu zárobkovej činnosti zamestnanca v rozpore s čl.6 písm. f) tohto pracovného poriadku ,
  - f) nástup na dovolenku bez písomného požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
  - g) používanie vulgárnych výrazov pri výkone práce.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje :
  - a) poškodenie mena štatutárnych zástupcov univerzity a mena univerzity preukázateľným spôsobom,
  - b) preukázané požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku (dychová skúška, odber krvi a pod.),
  - c) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
  - d) neospravedlnená neprítomnosť v práci dlhšie ako 3 po sebe idúce pracovné dni,
  - e) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov univerzity,
  - f) porušenie všeobecnezáväzných prevádzkových a bezpečnostných predpisov, v dôsledku ktorých môže dôjsť k poškodeniu majetku a k ohrozeniu života zamestnancov, študentov a návštevníkov SPU,
  - g) poškodenie, znefunkčnenie alebo odcudzenie bezpečnostných zariadení a prostriedkov ochrany zdravia a bezpečnosti, alebo ich súčastí, v dôsledku čoho dôjde, alebo môže dôjsť k poškodeniu majetku a o ohrozeniu života zamestnancov, študentov a návštevníkov SPU.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny musí príslušný vedúci písomne upozorniť zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.

5. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje priamy nadriadený so svojim nadriadeným a postúpi ho na riešenie na útvary P, EP a MU.
6. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru vedenie SPU vopred prerokuje s výborom UO OZ PŠaV pri SPU v Nitre, inak sú neplatné. Zamestnancovi musí byť daná možnosť obrany svojich práv.

## **Článok 9**

### **Povinnosti zamestnávateľa**

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
  - a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia, povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v zákone č. 124/2006 Z.Z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a § 146–150 ZP,
  - b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
  - c) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na vedeckú a pedagogickú činnosť,
  - d) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a dopytmi zamestnancov SPU,
  - e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku.
2. Za účelom vedenia registra zamestnancov je zamestnávateľ povinný v zmysle § 80b zákona o vysokých školách poskytovať a aktualizovať Ministerstvu školstva údaje o zamestnancoch zaradených vo funkciách vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník. Do registra sa zaznamenáva meno, priezvisko, tituly, rodné číslo, dátum narodenia u cudzincov, miesto narodenia, miesto trvalého pobytu, miesto pobytu v SR u cudzincov, pohlavie, štátne občianstvo, údaje o pracovnom pomere, najmä jeho vznik a skončenie, týždenný pracovný čas, kategória zamestnanca podľa § 74 ods. 1 vysokoškolského zákona, súčasť SPU, na ktorej je zamestnanec zaradený, v prípade vysokoškolských učiteľov funkcia, v ktorej pôsobí, a údaje o garantovaní študijného programu podľa § 75 ods. 4 a 5 cit. zákona.

## **Článok 10**

### **Hodnotenie zamestnancov**

1. Učitelia a vedeckí zamestnanci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
2. Hodnotenie ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch.
3. Neplnenie úloh zistené pri hodnotení sa môže posudzovať ako neplnenie predpokladov pre výkon dohodnutej práce a vo vzťahu k príslušnému zamestnancovi sa postupuje v zmysle ustanovení ZP a ďalších pracovnoprávných predpisov.
4. Hodnotiaci proces usmerňuje rektor SPU a zabezpečujú príslušní vedúci zamestnanci podľa schválených kritérií.

## **Článok 11**

### **Pracovný čas a prekážky v práci**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka pracovného času je stanovená podľa § 85 ZP.

2. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje rektor po dohode s odborovým orgánom, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Prestávka v práci na jedenie a oddych sa nezapočítava do pracovného času.
3. Zamestnanec je povinný zdržiavať sa na svojom pracovisku od začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení. Pracovný čas učiteľov je stanovený aj s ohľadom na rozvrh hodín a rozvrh konzultačných hodín.
4. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. V rámci evidencie pracovného času sa tiež zaznamenáva aj prerušenie výkonu práce z dôvodov prekážok v práci na strane zamestnanca.
5. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
6. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
7. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Potvrdenie o práceneschopnosti doručiť do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti vedúcim zamestnancom treba doručiť útvaru P,EP a MU.
8. Pracovné voľno bez náhrady mzdy možno povoliť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

## **Článok 12**

### **Pracovné cesty**

1. Zamestnanca vysiela na pracovné cesty bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Súhlas s vykonaním domácich pracovných ciest dáva bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
3. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom rektora alebo ním povereného zamestnanca za príslušnú oblasť.
4. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na PC.
5. Pracovná cesta musí byť efektívna a je vykonanie preukázateľné.
6. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútroorganizačnými zásadami pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

### **Článok 13**

#### **Dovolenka na zotavenie**

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a kolektívnou zmluvou.
2. Vedúci pracovísk konajú za zamestnávateľa v oblasti plánovania, schvaľovania, čerpania a kontroly čerpania dovoleniek a sú povinní zabezpečiť predkladanie príslušných dokumentov Útvaru P,EPaMU v nasledovných termínoch bežného kalendárneho roka:
  - a) plán dovoleniek na nasledujúci kalendárny rok do 15. decembra, resp. v najbližší pracovný deň schválený zástupcami zamestnancov príslušných fakultných a dielenských pracovísk
  - b) určenie čerpania dovolenky zamestnancovi v zmysle schváleného plánu dovoleniek do 31. januára, resp. v najbližší pracovný deň
  - c) potvrdené žiadanky o čerpaní dovolenky (dovolenkové lístky) priebežne mesačne s evidenciou dochádzky
  - d) nariadenie čerpania dovolenky (dovolenkový lístok) priebežne mesačne s evidenciou dochádzky.
3. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred.
5. Za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume priemerného zárobku. Za nevyčerpané 4 týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

### **Článok 14**

#### **Plat**

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov upravuje zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Kolektívna zmluva a Platový poriadok SPU.
2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa vo vopred určenom termíne. Spôsob vyplácania mzdy je každoročne dohodnutý v kolektívnej zmluve.
3. Zrážky z platu môžu byť vykonané len na základe dohody. SPU vykoná zrážky zo mzdy bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 ZP.
4. Vrátanie neprávom vyplatených súm môže SPU od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods.6 ZP.

## **Článok 15**

### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ako i k neoprávnenému prospechu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
  - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (z nedbanlivosti alebo úmyselne),
  - b) nesplnením povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - d) za stratu na zverených predmetoch.
4. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť všade tam, kde zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, alebo inými hodnotami, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Za uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti a jej aktualizáciu je zodpovedný vedúci zamestnanec.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
6. Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii zamestnávateľa. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok alebo stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak bola škoda spôsobená úmyselne, môže zamestnávateľ okrem skutočnej škody požadovať aj náhradu ušlého zisku, ak by jej neuhradenie odporovalo dobrým mravom.

## **Článok 16**

### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi**

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
  - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
  - d) pri odvrácaní škody.

Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniel aj poškodený zamestnanec, u hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.

Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec,

ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.

Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať s odborovou organizáciou. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektorovi SPU.

### **Článok 17**

#### **Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov**

1. Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje Útvar kontroly.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje o nich príslušný súd.
3. V záujme predchádzať pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s odborovým orgánom zamestnanca.

### **Článok 18**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí AS SPU v Nitre dňa 23.6.2004.
2. Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený na zasadnutí V-UO OZ PŠaV pri SPU v Nitre dňa 18.6.2004.
3. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.7.2004.
4. V tomto pracovnom poriadku je zapracovaný dodatok č. 1 schválený na zasadnutí AS SPU v Nitre dňa 2.3.2005 a dodatok č.2 schválený na zasadnutí V-UO OZ PŠaV pri SPU v Nitre dňa 19. 3. 2008 a zasadnutí AS SPU v Nitre dňa 9. 4. 2008.

.....  
rektor SPU

.....  
predseda AS SPU

.....  
predseda UO OZ PŠaV pri SPU