



**Hudobná a umelecká akadémia Jána Albrechta – Banská Štiavnica
odborná vysoká škola**

PRACOVNÝ PORIADOK

Schválené Správnou radou HUAJA BŠ:

26. februára 2011

Pracovný poriadok

Hudobná a umelecká akadémia Jána Albrechta - Banská Štiavnica, s.r.o., odborná vysoká škola (ďalej len „vysoká škola“) vydáva Pracovný poriadok v zmysle § 48 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“).

Čl. 1

Rozsah platnosti a základné pojmy

- 1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy. Na zamestnancov, ktorí pre vysokú školu vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje Hudobná a umelecká akadémia Jána Albrechta - Banská Štiavnica, s.r.o., odborná vysoká škola, ktorá je právnickou osobou. Predseda a podpredseda Správnej rady vysokej školy koná a rozhoduje v mene školy vo veciach uzatvárania, zmeny a zrušovania pracovnoprávných vzťahov v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov školy a v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest. Predseda a podpredseda správnej rady môže delegovať právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na rektora v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa akademických pracovníkov.
- 3) Zamestnancami vysokej školy sú vysokoškolskí učitelia, výskumní vedeckí a umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.
- 4) Vedúcimi zamestnancami vysokej školy sú riadiaci pracovníci jednotlivých súčastí podľa organizačnej štruktúry.
- 5) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vysokej školy a jej súčastí sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak.

Čl. 2

Predzmluvné vzťahy

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na vysokej škole (fyzickú osobu) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými, resp. mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 2) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť na prácu, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa predpoklad podľa osobitného zákona.
- 3) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
- 4) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od fyzickej osoby, ktorá už bola

zamestnaná, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

- 5) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - a) o tehotenstve s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie.
- 6) Fyzická osoba, záujemca o zamestnanie, je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
- 7) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. V prípade sťažnosti na nedodržanie zásad rovnakého zaobchádzania je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k ich porušeniu.

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorého účastníci uzatvárajú najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- 2) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa predseda a podpredseda správnej rady alebo ním poverená osoba.
- 3) Po splnení povinností vyplývajúcich z predzmluvného konania vypracuje príslušný vedúci zamestnanec návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s opisom pracovnej činnosti zamestnanca, priloží žiadosť uchádzača, vyplnený dotazník, prípadne jeho pracovné hodnotenie od predchádzajúceho zamestnávateľa a predloží kompletnú dokumentáciu príslušnému úseku personálnej práce.
- 4) Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, v súlade s platným pracovným poriadkom, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.
- 5) Návrh pracovnej zmluvy predkladá útvar personálnej práce v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom vysokej školy zamestnávateľovi.
- 6) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
- 7) Pracovnú zmluvu uzatvára vysoká škola so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR alebo cudzincom, je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce.
- 8) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných vedeckých a umeleckých pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich katedier,

vedúcich zamestnancov školy, vedúcich pracovísk a iných pracovných miest sa riadi Zákonom o vysokých školách, Štatútom vysokej školy, Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a funkcií profesorov a docentov a týmto pracovným poriadkom.

- 9) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce.
- 10) Okrem základných náležitostí stanovených § 43 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce, dojednáva zamestnávateľ v pracovnej zmluve aj dĺžku trvania pracovného pomeru, skúšobnú dobu, spôsob výplaty platu resp. mzdy a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba podľa podmienok stanovených v § 45 Zákonníka práce. Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 Zákonníka práce.
- 11) Úsek personálnej práce zabezpečí, aby uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil najmä tieto doklady:
 - a) štruktúrovaný životopis (osobný a profesijný),
 - c) doklad o svojej kvalifikácii, nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxe
 - d) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - e) potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti, ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť
- 12) Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce a dohody o brigádnickej práci študentov.¹

Čl. 4

Zmeny pracovného pomeru

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť urobená písomne.²

Čl. 5

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť³:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa ,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe,
 - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
 - h) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v Zákonníku práce⁴, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom.

¹ § 223 a nasl. Zákonníka práce

² § 54 Zákonníka práce

³ § 59 až 72 Zákonníka práce

⁴ § 59 ods. 3 Zákonníka práce

- 2) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva predseda a podpredseda správnej rady alebo ním poverená osoba. O skončení pracovného pomeru rozhoduje predseda a podpredseda správnej rady, resp. vedúci zamestnanci poverení konať v pracovnoprávných vzťahoch.
- 3) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj pre zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
- 4) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
- 5) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú u pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ nedohodne inak.
- 6) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredného nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenie 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, kľúče a pečiatky. 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.
- 7) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.⁵
- 8) Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru so zamestnancom z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, resp. na základe závažného porušenia pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede, resp. s dôvodom okamžitého skončenia pracovného pomeru a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie následne meniť.
- 9) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď aj z dôvodov, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom.
- 10) Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno zamestnancovi dať výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.⁶

⁵ § 75 Zákonníka práce

⁶ § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce

Čl. 6

Zastupovanie

- 1) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
- 2) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

Čl. 7

Základné povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať svedomito, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
 - b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi vysokej školy,
 - c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
 - d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých sú zaradení, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti, vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi vysokej školy,
 - e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu personálnemu úseku zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a úseku mzdovej agendy, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na prídavky na deti a dane z príjmu,
 - f) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas; učitelia sú povinní prioritne dodržiavať rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
 - g) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
 - h) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením ako aj nezneužívať ho na vlastné podnikateľské aktivity,
 - i) dodržiavať zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov,
 - j) nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - k) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
 - l) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, ak ide o učiteľa, umeleckého alebo výskumného pracovníka alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
 - m) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
 - n) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy vysokej školy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - o) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - p) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

- r) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- s) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- t) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- u) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
- v) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Čl. 8

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
 - c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon 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) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - f) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa predpisov o plate a platových pomeroch zamestnancov a vnútorného mzdového predpisu, schválených kritérií a výsledkov ich práce,
 - j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom vysokej školy a oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - k) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
 - l) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 9

Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, to znamená, že je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
- 2) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
- 3) Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:

- a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - b) opakované nevyužívania pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - c) neospravedlnená absencia,
 - d) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa sťažuje plnenie úloh pracoviska,
 - e) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - f) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, spoluzamestnancom a študentom,
 - g) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obežného majetku zamestnávateľa,
 - h) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku. V tomto prípade môže dychovú skúšku alebo odber krvi nariadiť vedúci zamestnanec,
 - i) opakované odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
 - j) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
 - k) poškodenie mena štatutárneho orgánu vysokej školy preukázateľným spôsobom a ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o inom zamestnancovi vysokej školy alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,
 - l) používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom.
- 4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - b) prijímanie úplatkov, majtkové a morálne delikty na pracovisku,
 - c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku,
 - d) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - e) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov školy,
 - f) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - g) úmyselné poškodenie majetku školy, alebo majetku jej študentov alebo zamestnancov,
 - h) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje predseda a podpredseda správnej rady alebo rektor ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
- 6) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje vedúci zamestnanec so svojim nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na príslušný personálny útvar.

Čl. 10

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 § 8, 8a až 8e zákona č. 330/1996 Z. z. a § 146 až 15 Zákonníka práce,
 - 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 plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - d) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov školy,
 - e) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, umeleckých, vedeckých a odborných zamestnancov,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku.

Čl. 11

Hodnotenie zamestnancov

- 1) Učitelia a akademickí pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
- 2) Hodnotenie administratívnych a ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmien, so zameraním na samostatnosť, iniciatívu a dosiahnuté výsledky práce zamestnancov.
- 3) Neplnenie úloh zistené pri hodnotení sa môže posudzovať ako neplnenie predpokladov pre výkon dohodnutej práce a vo vzťahu k príslušnému zamestnancovi postupuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov.

Čl. 12

Pracovný čas, pružný pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka pracovného času je stanovená podľa § 85 Zákonníka práce. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ. Pracovný čas učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
- 2) Príchod do zamestnania, odchod z neho a pohyb zamestnanca v pracovnom čase musí byť evidovaný. Prerušenie práce môže zamestnanec urobiť len s preukázateľným súhlasom priameho nadriadeného.
- 3) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- 4) V záujme zvýšenia efektívnosti práce, energetických úspor a zabezpečenia potrieb zamestnancov, vysoká škola uplatňuje pružný pracovný čas.
- 5) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch, v rámci časových úsekov určených

zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na mieste výkonu práce, určenej zamestnávateľom v pracovnej zmluve (základný pracovný čas). Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.

- 6) Začiatok voliteľného pracovného času vysoká škola stanovuje od 6.00 do 8.00 hod.; a koniec voliteľného pracovného času od 14.00 do 18.00 hod. Základný pracovný čas od 8.00 do 14.00 hod. je fixný pracovný čas, ktorý je povinný dodržiavať každý zamestnanec.
- 7) Pružný pracovný čas sa uplatní ako pružný pracovný deň, pružný pracovný týždeň alebo pružné štvortýždňové pracovné obdobie.
- 8) Pri uplatnení pružného pracovného času sa prekážky v práci na strane zamestnanca posudzujú len ako výkon práce len v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do fixného (základného) pracovného času a poskytuje sa za ne pracovné voľno s náhradou mzdy. Ak prekážky v práci na strane zamestnanca zasiahli do voliteľného pracovného času, posudzujú sa ako ospravedlnené, ale nie ako výkon práce a neposkytuje sa za tieto prekážky v práci náhrada mzdy.
- 9) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v § 141 ods. 2, 3 Zákonníka práce celý týždenný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca, ak s vedúcim pracoviska nedohodol inú dobu nadpracovania.
- 10) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje u zamestnancov, ktorí majú pracovný čas rozvrhnutý na pracovné zmeny podľa vopred určeného harmonogramu pracovných zmien ako aj u zamestnancov, ktorí o to písomne požiadajú zamestnávateľa.
- 11) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu.
- 12) Zamestnanci sú povinní osobne riadne a zodpovedne uvádzať čas nástupu na pracovisko v predpísanej forme (dochádzkové knihy), čas príchodu, odchodu a prerušenie práce vyznačuje sám zamestnanec.
- 13) Porušenie povinností v súvislosti s uplatňovaním pružného pracovného času sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 13 **Prekážky v práci**

- 1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods. 1 Zákonníka práce (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 2) Zamestnávateľ poskytne v zmysle § 141 ods. 1 Zákonníka práce zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku a v stanovenom rozsahu z dôvodu:
 - a) vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku. Ďalšie pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas bez náhrady mzdy,

- b) sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku.
- 3) Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca (narodenie dieťaťa, úmrtie rodinného príslušníka, vlastná svadba, sťahovanie, prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie), pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia Zákonníka práce.
 - 4) 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.
 - 5) Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

Čl. 14 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. Súhlas s vykonaním domácich a zahraničných pracovných ciest môžu dať predseda a podpredseda správnej rady, rektor alebo nimi poverená osoba.
- 2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
- 3) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.
- 4) Po vzájomnej dohode môže zamestnávateľ vyslať zamestnanca na pracovnú cestu bez nároku na finančné plnenie náhrad výdavkov.

Čl. 15 Práca nadčas a nočná práca

- 1) Pri pružnom pracovnom čase je práca nadčas vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času pri uplatnení pružného pracovného týždňa nad určený pracovný týždeň.
- 2) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Z vážnych dôvodov môže zamestnávateľ dohodnúť prácu nadčas so zamestnancom aj nad hranicu 150 hodín ročne a to v rozsahu najviac 250 hodín.
- 3) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Osobitné podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia Zákonníka práce.

Čl. 16

Dovolenka

- 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.
- 2) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovolení treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
- 3) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky musí vždy vopred písomne schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 17

Plat

- 1) Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom.
- 2) Zrážky je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 Zákonníka práce.
- 3) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže vysoká škola od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 Zákonníka práce.

Čl. 18

Výkon inej zárobkovej činnosti

- 1) Zamestnanci vysokej školy môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.
- 2) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci školy v mimopracovnom čase a bez použitia investičného a obežného majetku školy.

Čl. 19

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- 2) Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- 3) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

- a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) za škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu zverených predmetov.
- 4) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
 - 5) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
 - 6) Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu oznamuje vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

Čl. 20

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) pri odvracaní škody.
- 2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
- 3) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostrednému 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 od 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne.
- 4) Návrh na náhradu škody predkladá vedúci zamestnanec na rozhodnutie predsedovi správnej rady alebo rektorovi.

Čl. 21

Záverčné ustanovenia

- 1) S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámi priami nadriadení vedúci svojich zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom.
- 2) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona o vysokých školách a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.

- 3) Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený na Valnom zhromaždení Hudobnej a umeleckej akadémie Jána Albrechta - Banská Štiavnica, s.r.o. dňa 28. 11. 2008 a po nadobudnutí účinnosti Štátneho súhlasu na pôsobenie ako súkromná vysoká škola (20. 1. 2011) konvalidovaný Správnou radou vysokej školy na zasadnutí dňa 26. 2. 2011, čím nadobúda platnosť.

Banská Štiavnica dňa 26. 2. 2011



Prof. PhDr. Zuzana Martináková, PhD.
predseda Správnej rady vysokej školy

