



PRACOVNÝ PORIADOK

**Hudobnej a umeleckej akadémii Jána Albrechta
Banská Štiavnica, odborná vysoká škola**

Návrh: 20. 6. 2022

Schválené: 16. 12. 2022

Správnou radou

Hudobnej a umeleckej akadémie Jána Albrechta – Banská Štiavnica

Preambula

Hudobná a umelecká akadémia Jána Albrechta - Banská Štiavnica (ďalej len „HUAJA“) vydáva Pracovný poriadok v zmysle § 48 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce 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 Správnej rady HUAJA koná a rozhoduje v mene školy vo veciach uzatvárania, zmeny a zrušovania pracovnoprávných vzťahov. Predseda Správnej rady môže delegovať právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na rektora v pracovnoprávných veciach týkajúcich sa akademických pracovníkov.
- 3) Zamestnancami HUAJA sú vysokoškolskí učitelia, výskumní umeleckí a vedeckí pracovníci a ostatní zamestnanci (§ 74 zákona o VŠ). Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu, a to v pracovnom pomere alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 4) Vedúcimi zamestnancami HUAJA sú riadiaci pracovníci jednotlivých súčastí podľa organizačnej štruktúry. Vedúci zamestnanci majú právo:
 - a) navrhovať organizačné zmeny svojho pracoviska,
 - b) navrhovať vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi,
 - c) navrhovať platové zaradenie a platové náležitosti podriadených zamestnancov.
- 5) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov HUAJA 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 uchádzača 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 Správnej rady alebo ním poverená osoba.
- 3) Uchádzač o zamestnanie pred nástupom do zamestnania predloží na personálny úsek:
 - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) osobný dotazník s prehľadom o doterajšej praxi a profesijný životopis,
 - d) doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi,
 - e) potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list),
 - f) potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti, ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť,
 - g) výpis z registra trestov (nie starší ako tri mesiace),
 - h) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - i) doklad o invalidite resp. preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím (ak ním zamestnanec disponuje),
 - j) k nahliadnutiu občiansky preukaz a kartičku poistenca zdravotnej poisťovne,
 - k) v prípade cudzinca – povolenie na pobyt za účelom zamestnania alebo formulár A1,
 - l) prípadne ďalšie doklady potrebné pre vznik jeho pracovného pomeru.
- 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 alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
- 7) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných umeleckých a vedeckých 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, Všeobecnými kritériami na obsadzovanie miest profesorov a docentov a Konkrétnymi podmienkami výberového konania na obsadzovanie miest profesorov a docentov a týmto pracovným poriadkom.
- 8) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v Zákone o vysokých školách (§ 77) a Zákonníka práce (§ 48).
- 9) Pracovný pomer môže byť dohodnutý na neurčitý čas alebo určitú dobu. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa možno uzatvoriť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov. Doba trvania pracovného pomeru podľa predošlej vety sa predlžuje o čas trvania materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky vysokoškolského učiteľa a dočasnej pracovnej neschopnosti vysokoškolského učiteľa v trvaní najmenej 42 dní. Ak na základe výberového konania bol uzatvorený pracovný pomer na dobu kratšiu ako 5 rokov, nie je možné dĺžku pracovného pomeru predlžovať bez uskutočnenia nového výberového konania.
- 10) Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkčné miesto docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkčné miesto docenta alebo profesora aspoň tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, získava právo (v zmysle § 77 ods.6 zákona o vysokých školách) na pracovnú zmluvu s HUAJA na miesto vysokoškolského učiteľa na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov; tým sa nezakladá nárok vysokoškolského učiteľa na zaradenie na príslušnom funkčnom mieste.
- 11) V pracovnej zmluve možno dohodnúť viac než jedno miesto výkonu práce. V tomto prípade v pracovnej zmluve zamestnávateľ dohodne, ktoré miesto výkonu práce je považované za pravidelné pracovisko na účely nároku na náhradu pri pracovných cestách.
- 12) 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 príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 Zákonníka práce.

- 13) Úsek personálnej práce zabezpečí, aby uchádzač o zamestnanie pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil doklady uvedené v článku 3 ods. 3.
- 14) 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, dohody o brigádnickej práci študentov alebo iných dohôd určených Zákonníkom práce.¹
- 15) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť na možnosti práce z domu/domácnosti v súlade s § 52 Zákonníka práce, teda príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním za predpokladu, že aktuálny druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
- 16) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje príp. zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce zamestnanca z domu.

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
- 2) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene³. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- 3) Zamestnávateľ je povinný preradiť zamestnanca na inú prácu, ak sa vyskytnú okolnosti podľa § 55 Zákonníka práce:
 - a) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť naďalej vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
 - b) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie,
 - c) je to nevyhnutné podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu štátnej správy v oblasti verejného zdravotníctva v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami (ďalej len „karanténne opatrenie“),
 - d) je to nevyhnutné podľa právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
 - e) zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu,
 - f) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.

¹ § 223 a nasl. Zákonníka práce

² § 54 Zákonníka práce

³ § 54 Zákonníka práce

- 4) Ak nemožno dosiahnuť účel preradenia podľa ods. 3 tohto článku preradením zamestnanca v rámci pracovnej zmluvy, môže zamestnávateľ preradiť zamestnanca v týchto prípadoch po dohode s ním aj na prácu iného druhu ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve.
- 5) Práca, na ktorú zamestnávateľ preraduje zamestnanca podľa ods. 4, musí zodpovedať zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu. Zamestnávateľ je povinný prihliadnuť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu.
- 6) Zamestnávateľ môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- 7) Zamestnávateľ je povinný vopred so zamestnancom prerokovať dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v ods. 6 tohto článku.

Čl. 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času. Plat je zmluvne dohodnutý v Dohode o zmluvnej mzde.
- 5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas nesmie byť zvýhodnený alebo obmedzený v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 6) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 7) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5 Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť³:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o zrušení povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Pracovný pomer zaniká aj na základe Zákonníka práce podľa § 58 ods. 7.
- 6) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva predseda Správnej rady alebo ním poverená osoba. O skončení pracovného pomeru rozhoduje predseda Správnej rady, resp. vedúci zamestnanci poverení predsedom Správnej rady konať v pracovnoprávných vzťahoch.
- 3) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba podľa § 62 zákonníka práce je rovnaká pre zamestnávateľa aj pre zamestnanca a je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa ku dňu podania výpovede 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 so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 6) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
- 7) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredného nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh

³ § 59 až 72 Zákonníka práce

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.

- 8) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.⁴
- 9) Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru (§ 68-70 zákonníka práce) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.⁵

Čl. 6

Zastupovanie zamestnancov, odovzdávanie funkcie

- 1) Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho krátkodobej neprítomnosti (menej ako 4 týždne) ním alebo jeho nadriadeným poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti. V prípade dlhodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca je potrebné písomné poverenie konateľky na výkon funkcie.
- 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.
- 3) Zastupujúci zamestnanec je povinný podať zastupovanému zamestnancovi po skončení zastupovania správu o stave plnenia úloh.
- 4) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca, ako aj pri každom skončení pracovného pomeru takého zamestnanca sa spisuje zápisnica o odovzdaní a prevzatí agendy, ktorú podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a nadriadený zamestnanec. Zamestnanca, ktorý preberie agendu, určí príslušný vedúci zamestnanec.

⁴ § 75 Zákonníka práce

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

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) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - c) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi vysokej školy,
 - 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 prísľuby 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 nimi 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 znevýhodnením 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 pracovného poriadku, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
- 3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä (v dôsledku týchto porušení môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď):
 - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,

- b) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ zamestnanca v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- c) neospravedlnená absencia,
- 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) závažné 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,
- 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 dobrého mena 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,
- m) porušenie povinnosti zamestnanca v pracovnej pozícii vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka vymedzenej v ustanovenia § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách (akademický podvod).

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).

- 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, majetkové 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/alebo 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) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, resp. ostatným zamestnancom alebo študentom v priestoroch HUAJA, výtržnosť, fyzické napadnutie iných osôb, hrubé a vulgárne správanie sa na pracovisku,
 - i) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,
 - j) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,

k) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje konateľka alebo rektor ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Sankcie: Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce. Ak boli správaním zamestnanca naplnené dôvody pre okamžité skončenie pracovného pomeru, môže zamestnávateľ pri závažnom porušení pracovnej disciplíny namiesto okamžitého skončenia, skončiť pracovný pomer aj výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

- 5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec alebo konateľka HUAJA.
- 6) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje vedúci zamestnanec so svojím nadriadeným a postúpi ho na vybavenie.

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 zákona č. 330/1996 Z. z. a § 146 až 150 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.
- 2) Povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany práce vyplývajú z ustanovení § 47, § 82, § 146 a § 147 Zákonníka práce. K základným úlohám zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámiť s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať,
 - b) starať sa o utváranie podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania,
 - c) v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce, ďalej zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

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 podľa uzatvorenej pracovnej zmluvy. Dĺžka pracovného času je stanovená podľa § 85 Zákonníka práce a zákona o vysokých školách. 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. Na HUAJA sa uplatňuje pružný pracovný týždeň, pri ktorom je zamestnanec povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.

- 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) Prekážky v práci sú upravené v ust. § 136 až § 145 Zákonníka práce.
- 2) 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.
- 3) Zamestnávateľ poskytne v zmysle § 141 Zákonníka práce zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku a v stanovenom rozsahu z dôvodu:
 - a) vyšetrenia alebo ošetrovania 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,
 - c) narodenie dieťaťa zamestnancovi - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - d) úmrtie rodinného príslušníka,
 - e) svadba - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

- f) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy,
g) sťahovanie zamestnanca – pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň.
- 4) 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.
 - 5) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný sám alebo prostredníctvom inej osoby bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Potvrdenie o práceneschopnosti treba doručiť na personálne oddelenie.
 - 6) 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.
 - 7) 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 konateľka, 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. Vyúčtovanie pracovnej cesty na predpísanom tlačive je zamestnanec povinný predložiť do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty.
- 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 práce 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.
- 4) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená v zmysle § 121 ods. 1 Zákonníka práce. Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas; v tom prípade patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi už nepatrí.

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 dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
- 3) Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky musí vždy vopred písomne schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- 4) Krátenie dovolenky upravuje ust. § 109 Zákonníka práce. V súlade s ním sa môže zamestnancovi krátiť dovolenka o jeden až dva dni za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň. Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

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 do 15-teho dňa nasledujúceho mesiaca. Spôsob vyplácania je dohodnutý medzi zamestnancom a zamestnávateľom.
- 2) Zrážky zo mzdy 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, predchádzanie škodám

- 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) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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 zavinil 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 oboznáma priami nadriadení vedúci svojich zamestnancov pri nástupe do zamestnania a súčasne zabezpečia, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. Pracovný poriadok HUAJA je verejne prístupný na webovom sídle školy.
- 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 Akademickým senátom Hudobnej a umeleckej akadémie Jána Albrechta – Banská Štiavnica, dňa 2. 11. 2022 a schválený Správnou radou vysokej školy na zasadnutí dňa 16. 12. 2022, čím nadobúda platnosť.

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