

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

PRACOVNÝ PORIADOK
Ekonomickej univerzity v Bratislave



Bratislava
2008

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE

PRACOVNÝ PORIADOK
Ekonomickej univerzity v Bratislave

Bratislava
2008

Obsah

Článok 1	Rozsah pôsobnosti	4
Článok 2	Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	4
Článok 3	Predzmluvné vzťahy	5
Článok 4	Vznik pracovného pomeru	6
Článok 5	Pracovný pomer na kratší pracovný čas	8
Článok 6	Zmena dohodnutých pracovných podmienok	8
Článok 7	Pracovná cesta	9
Článok 8	Skončenie pracovného pomeru	9
Článok 9	Odstupné a odchodné	11
Článok 10	Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov.....	12
	1. Práva zamestnancov	13
	2. Práva vedúcich zamestnancov	13
	3. Povinnosti zamestnancov	13
	4. Povinnosti vedúcich zamestnancov	15
	5. Obmedzenia zamestnancov	16
Článok 11	Porušenie pracovnej disciplíny	17
Článok 12	Ochrana práce a povinnosti zamestnávateľa	18
Článok 13	Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce	19
Článok 14	Predchádzanie škodám	20
Článok 15	Náhrada škody	20
Článok 16	Pracovný čas	20
Článok 17	Prekážky v práci	22
Článok 18	Dovolenka	23
Článok 19	Pracovné podmienky a stravovanie	25
Článok 20	Plat a platové náležitosti	26
Článok 21	Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	26
Článok 22	Všeobecné a záverečné ustanovenia	27

Pracovný poriadok Ekonomickej univerzity v Bratislave

Ekonomická univerzita v Bratislave (ďalej len „EU v Bratislave“) podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), v zmysle § 15 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“) a po predchádzajúcom súhlase Rady základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy (ďalej len „Rada ZO OZ PŠaV“) na EU v Bratislave vydáva tento pracovný poriadok.

Pracovný poriadok EU v Bratislave, verejnej vysokej školy, je vypracovaný v súlade so Zákonníkom práce, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o vysokých školách, zákonom č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“), zákonom č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov a Štatútom EU v Bratislave (ďalej len „štatút“).

ČASŤ I.

čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú so zamestnávateľom v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí pre zamestnávateľa vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na interných doktorandov v rozsahu podľa ustanovenia § 54 ods. 11 zákona o vysokých školách.
2. Zamestnancami podľa § 74 ods. 1 zákona o vysokých školách sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.

čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. Rektor je štatutárnym orgánom verejnej vysokej školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Rektora zastupujú prorektori v rozsahu určenom rektorom.

2. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona o vysokých školách a štatútu EU v Bratislave koná v mene verejnej vysokej školy. Dekana zastupujú prodekaní v rozsahu určenom dekanom.
3. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Rozsah právomocí fakúlt univerzity v pracovnoprávných vzťahoch je určený v štatúte v súlade so zákonom o vysokých školách.
4. V pracovnoprávných vzťahoch uskutočňuje právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, rektor univerzity.
5. Právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu určenom štatútom uskutočňujú dekaní fakúlt, štatutárny zástupca rektora a kvestor EU v Bratislave.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 ZP), ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa uskutočňovať v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.

ČASŤ II. PRACOVNÝ POMER

čl. 3 Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy (§ 41 ZP) je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad.
3. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého.
4. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
5. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti,
7. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

8. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP).
9. Ak zamestnávateľ pri vzniku pracovného pomeru poruší povinnosti ustanovené v § 41, odsekoch 5, 6 a 8 ZP, fyzická osoba má právo na primeranú peňažnú náhradu.

čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom uzatvoriť písomne pracovnú zmluvu najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy, podpísanej zmluvnými stranami a s uvedením identifikačného čísla zamestnávateľa, je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov verejných vysokých škôl so zamestnávateľom upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme, ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone verejnej služby podľa § 3 ods. 1 ZP.
3. V pracovnoprávných vzťahoch, ktorých riešenie nie je upravené zákonom o vysokých školách ani zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ postupuje podľa ZP.
4. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.
5. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa riadi ustanoveniami § 77 až § 80 zákona o vysokých školách. Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov upravuje zamestnávateľ v osobitnom vnútornom predpise podľa § 15 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách.
6. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Vedúci zamestnanec vypracuje návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru so stručnou charakteristikou druhu práce, na ktorý bude zamestnanec prijatý a kompletný návrh predloží Oddeleniu pre personálne a sociálne otázky EU v Bratislave (ďalej len OPPaSO) najneskôr 14 dní pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
7. V predzmluvných vzťahoch je zamestnávateľ povinný dodržiavať ustanovenia § 41 ZP.
8. Ustanovenie § 13 ZP zakotvuje princípy zákazu diskriminácie, ktoré zakladajú práva zamestnanca a povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti.
9. Pracovnú zmluvu uzatvára zamestnávateľ spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR a spĺňa podmienky § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a § 41 ods. 2 ZP.
10. Zamestnávanie cudzincov upravuje § 21 až § 24 zákona o službách zamestnanosti.
11. Zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru predloží na OPPaSO potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke podľa povahy pracovného miesta, výpis z registra trestov (§ 3 zák.

- 552/2003 Z. z. v znení zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov) podľa povahy pracovného miesta, potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý ešte nebol zamestnaný; doklad o svojej kvalifikácii a praxi a doklad dokumentujúci prípadnú dobu nezamestnanosti. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
12. Bezúhonnosť ako predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. V súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme bezúhonnosť preukazujú všetci zamestnanci EU v Bratislave okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
 13. S ohľadom na povahu vykonávanej práce na pracoviskách EU v Bratislave svoju bezúhonnosť musia preukázať aj zamestnanci v pracovnom zaradení vrátnik, vrátnik informátor, strážnik a upratovačky.
 14. Zamestnávateľ dohodne so zamestnancom podstatné náležitosti pracovnej zmluvy podľa § 43 ods. 1 ZP, t. j. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a platové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve zamestnávateľa. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa § 43 ods. 1 ZP aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú pracovné podmienky podľa § 43 ods. 1 písm. d) a ods. 2 ZP dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia ZP. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
 15. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace podľa § 45 ZP. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
 16. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi osobitným platovým dekrétom výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v ich rámci kolektívnu zmluvou.
 17. Pri nástupe zamestnanca do zamestnania príslušný vedúci zamestnanec je povinný zamestnanca oboznámiť s platným pracovným poriadkom, s kolektívnu zmluvou, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany proti požiarom (ďalej len „BOZPaOPP“) oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce spôsobom a v rozsahu, ktorý ustanovuje osobitný predpis, zamestnanec referátu BOZPaOPP EU v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.
 18. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP a podľa § 77 až § 80 zákona o vysokých školách.
 19. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

20. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov). Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa spravujú ustanoveniami § 223 až § 228a ZP.

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 mzda, resp. plat v zmysle platných predpisov zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas. (§ 49 ods. 5 ZP).
6. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.
7. Na pracovný pomer na kratší pracovný čas podľa § 49 odsek 6 ZP sa nevzťahujú ustanovenia § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 73, § 74, a § 240 ods. 8.
8. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
9. Podľa § 50 ZP zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

čl. 6

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene (§ 54 ZP). Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Výnimočne vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste je zamestnanec povinný iba v prípadoch uvedených v § 55 ZP. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom v písomnej dohode podľa § 58 ZP.

3. Každú zmenu pracovného pomeru vykonáva OPPaSO písomnou formou. Jedno vyhotovenie zmeny dohodnutých pracovných podmienok, podpísanej zmluvnými stranami, je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov sa rieši podľa § 27 až § 31 ZP.
5. Ak sa prevodom zmenia pracovné podmienky dohodnuté v pracovnej zmluve a zamestnanec nesúhlasí so zmenou pracovných podmienok, skončí pracovný pomer zamestnávateľ z dôvodov podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP alebo dohodou z tých istých dôvodov.(§ 29a ZP).
6. Ak zamestnávateľ - prenajímateľ dá do nájmu časť zamestnávateľa inému zamestnávateľovi, práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov voči zamestnancom tejto časti prechádzajú na zamestnávateľa - nájomcu. (§ 31 ods. 3 ZP)
7. Ak po skončení nájmu zamestnávateľa alebo jeho časti nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na ďalšieho nájomcu, uspokojenie nárokov z pracovnoprávných vzťahov zabezpečuje zamestnávateľ - prenajímateľ; to sa nevzťahuje na zamestnancov prijatých do zamestnania zamestnávateľom - nájomcom odo dňa vzniku nájmu. (§ 31 ods. 4 ZP)

čl. 7 Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom (§ 57 ZP). To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

čl. 8 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť spôsobom a za podmienok, ktoré sú podrobne uvedené v § 59 ZP. Uvádzame najmä tieto spôsoby skončenia pracovného pomeru:
 - dohoda o skončení pracovného pomeru (§ 60 ZP),
 - výpoveď daná zamestnávateľom (§ 63 ZP),
 - výpoveď daná zamestnancom (§ 67 ZP),
 - okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 68 ZP – zo strany zamestnávateľa, § 69 – zo strany zamestnanca),
 - skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 ZP).Vo všetkých uvedených prípadoch zamestnávateľ vyžaduje písomnú formu úkonu. Výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru sa musí doručiť druhému účastníkovi, inak je tento právny úkon neplatný.
Zamestnávateľ môže uplatniť aj hromadné prepúšťanie, ktoré sa riadi podľa § 73 ZP.
Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancovi výpoveď v prípadoch uvedených v § 64 ZP.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby podľa § 71 ZP. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP.

3. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ sa skončí uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý podľa § 77 ods. 2 zákona o VŠ. Na základe jedného výberového konania možno uzavrieť pracovný pomer s takýmto zamestnancom najdlhšie na päť rokov. Návrh na vypísanie výberového konania podáva vedúci pracoviska rektorovi, resp. dekanovi fakulty, ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte.
4. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov podľa § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov (ZP). Rektor alebo dekan, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
5. Návrh na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnanec vždy písomnou formou cez podateľňu zamestnávateľa. Prijemca mu potvrdí príjem podania a deň jeho doručenia. Zamestnanec všetky svoje podania môže zaslať aj poštou ako doporučenú zásielku na adresu zamestnávateľa. Ak návrh na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnávateľ (vedúci pracoviska), je tiež potrebné dodržať písomnú formu podania.
6. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa do desiatich kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba podľa § 62 ZP je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace. 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.
8. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ naďalej povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zostatok dovolenky.
9. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo podľa § 62 ods. 3 ZP na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
10. Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh. Najneskôr v posledný deň na pracovisku je povinný odovzdať dosiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy, osobné ochranné prostriedky a pod., a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebovaniu.
11. V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá na OPPaSO potvrdený výstupný list a multifunkčný identifikačný preukaz zamestnanca, ktorý je majetkom zamestnávateľa. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil zamestnávateľovi škodu, vedúci pracoviska uvedie túto skutočnosť vo výstupnom liste zamestnanca.

12. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní podľa § 75 ZP. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný podľa § 75 ZP vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
13. Pri skončení pracovného pomeru vyplätí zamestnávateľ zamestnancovi podľa § 129 ods. 3 ZP mzdu (plat) splatnú za mesačné obdobie v najbližšom výplatnom termíne nasledujúcom po dni skončenia pracovného pomeru. Najbližší výplatný termín je výplatný termín určený na EU v Bratislave na výplatu mzdy.

čl. 9

Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Ak pracovný pomer zamestnanca trval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí mu odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
2. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa podľa ZP.
5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.
6. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo bezprostredne po jeho skončení.

7. Výška odstupného a odchodného nad rámec ZP je upravená v Kolektívnej zmluve EU v Bratislave.

ČASŤ III. PRÁVA A POVINNOSTI

čl. 10

Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov

Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov vychádzajú zo základných zásad uvedených v článkoch 1 až 11 ZP, § 13, § 47 a § 81 a § 82 ZP, § 6 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Akademické slobody a akademické práva upravuje § 4 zákona o VŠ. Medzi najzákladnejšie patrí:

- a) sloboda vedeckého bádania, výskumu, vývoja a ďalšej tvorivej činnosti a zverejňovanie ich výsledkov,
- b) sloboda výučby spočívajúca najmä v otvorenosti rôznym vedeckým názorom, vedeckým a výskumným metódam,
- c) právo na slobodné vyjadrovanie a zverejňovanie svojich názorov,
- d) právo členov akademickej obce voliť orgány akademickej obce a byť do nich volený,
- e) právo používať akademické insígnie a znaky a vykonávať akademické obrady.

Využívanie akademických slobôd a akademických práv musí byť v súlade so zásadami demokracie, humanity a s právnym poriadkom. Na zabezpečenie akademických práv a slobôd sa zaručuje nedotknuteľnosť akademickej pôdy vysokých škôl okrem prípadov ohrozenia života, zdravia, majetku alebo prípadov živelnnej pohromy. Akademickú pôdu tvorí priestor vymedzený nehnuteľným majetkom, ktorý EU v Bratislave vlastní, spravuje, má v nájme alebo kde sa plní poslanie a hlavné úlohy EU v Bratislave a jej fakúlt. Vstup orgánov činných v trestnom konaní na akademickú pôdu povoľuje rektor.

Na akademickej pôde nesmú politické strany a politické hnutia vykonávať politickú činnosť a zakladať svoje organizácie.

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy sú upravené v desiatej časti ZP (§ 229 až § 240 ZP). S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú. Prostredníctvom príslušného odborového orgánu sa zamestnanci zúčastňujú na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok

- a) spolurozhodovaním,
- b) prerokovaním,
- c) právom na informácie,
- d) kontrolnou činnosťou.

Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu (§ 229, ods. 6 ZP). Odborový orgán je orgán odborovej organizácie. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov. Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom kolektívnu zmluvu. Postup pri uzatváraní kolektívnych zmlúv ustanovuje osobitný predpis.

Ďalšie práva zamestnancov v zmysle všeobecne platných právnych predpisov sú zakotvené v štatúte EU v Bratislave, v organizačných poriadkoch pracovísk a v kolektívnej zmluve EU v Bratislave v platnom znení.

1. Práva zamestnancov – v zmysle uvedeného zamestnanci majú právo najmä:

- a) vyžadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich pre nich z ich pracovného a funkčného zaradenia,
- b) požadovať vytvorenie podmienok potrebných na plnenie pracovných úloh v rámci daných možností zamestnávateľa,
- c) na včasné informácie o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a majú na ňu vplyv,
- d) na plat za vykonanú prácu,
- e) podávať podnety, sťažnosti a pripomienky,
- f) byť organizovaní v odborovej organizácii,
- g) voliť a byť volení do akademických orgánov a akademických funkcií zamestnávateľa v súlade so zákonom o vysokých školách, štatútom EU v Bratislave a štatútm fakúlt,
- h) na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase; vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy,
- i) zamestnanci zamestnávateľov podľa § 241 ods. 1 ZP majú právo na nadnárodné informácie a na prerokovanie záujmov týkajúcich sa zamestnancov v rozsahu uvedenom v ustanoveniach o európskej zamestnaneckej rade a o postupoch pre nadnárodné informácie a prerokovanie.

2. Práva vedúcich zamestnancov – vedúci zamestnanci majú okrem práv zamestnancov, tieto ďalšie práva:

- a) navrhovať a po schválení uskutočňovať 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, ostatné platové náležitosti a odmeny podriadených zamestnancov.

3. Povinnosti zamestnancov – zamestnanec podľa § 47, § 81 ZP a § 8 až § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme je povinný najmä:

- a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu;
- b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času;
- d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
- e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom;
- f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa;

- g) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva;
- h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ako ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak;
- j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov;
- k) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru;
- l) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa;
- m) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené;
- n) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa;
- o) 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;
- p) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých je zaradený, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej činnosti;
- q) plniť si ohlasovaciu povinnosť, t. j. v lehote do troch dní písomne oznámiť na OPPaSO každú zmenu v osobných údajoch, zmenu v poistných vzťahoch k príslušnej zdravotnej poisťovni, rozhodnutie o poberaní starobného, invalidného, výsluhového dôchodku alebo predčasného starobného dôchodku a ďalšie skutočnosti, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru, z poistného vzťahu a pod., Oznámiť oddeleniu ekonomiky práce a mzdovej učtárne EU (ďalej len OEPaMU) skutočnosti, ktoré majú vplyv na nemocenské poistenie, na ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti na EU v Bratislave, pokiaľ si ho zamestnanec nepodáva samostatne, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu, vyživovacej povinnosti a pod. Za nedodržanie ohlasovacej povinnosti znáša zodpovednosť zamestnanec v plnom rozsahu vrátane prípadných finančných dôsledkov;
- r) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska;
- s) viesť spisovú agendu v súlade s platným registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom EU v Bratislave;
- t) dodržiavať zákon NR SR o ochrane nefajčiarov;
- u) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných prostriedkov pri plnení pracovných úloh.

4. Povinnosti vedúcich zamestnancov – vedúci zamestnanci okrem povinností zamestnanca a základných povinností vedúcich zamestnancov podľa § 82 ZP sú povinní najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov;
- b) utvárať podmienky na prijímanie do pracovného pomeru zamestnancov so zdravotným postihnutím v zmysle zákona o službách zamestnanosti a ZP;
- c) utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať v rozsahu svojej pôsobnosti bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi;
- d) zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnej inštrukčii o BOZaOPP;
- e) oboznámiť zamestnancov s úlohami, s povinnosťami a s právami;
- f) určiť na pracovisku zodpovedného zamestnanca, ktorý bude usmerňovať novoprijatého zamestnanca pri jeho adaptácii;
- g) prideliť zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, vydať im písomnú charakteristiku druhu prác (náplň práce), ktoré patria do okruhu práce dohodnutej v ich pracovnej zmluve;
- h) dodržiavať na pracovisku pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia s cieľom utvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov kvalitne plniť pracovné úlohy;
- i) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie;
- j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností;
- k) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP (zákaz diskriminácie);
- l) oboznámiť sa s pracovným poriadkom EÚ v Bratislave a oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s jeho obsahom, zabezpečiť jeho verejnú prístupnosť na pracovisku, uplatňovať jeho zásady a vyžadovať ich dodržiavanie;
- m) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy EÚ v Bratislave a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci;
- n) využívať porady na pracovisku a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce;
- o) zúčastňovať sa na pozvanie porád organizovaných rektorom, dekanom, kvestorom, zabezpečovať realizáciu záverov týchto porád;
- p) dodržiavať podmienky podnikania, výkonu inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch podľa ustanovenia § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme;
- q) dodržiavať podmienky majetkového priznania vedúcich zamestnancov podľa ustanovenia § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

5. Obmedzenia zamestnancov

5.1) podľa § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme zamestnanec nesmie najmä:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť;
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
 - so štátom,
 - s obcou,
 - s vyšším územným celkom,

- so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;
- to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme;
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom;
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi;
 - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech;
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác;
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme;
- 5.2) podľa § 83 Zákonníka práce zamestnanec môže:
- a) popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom;
 - b) zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa predchádzajúceho odseku písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov;
 - c) obmedzenia ustanovené v odsekoch a) a b) sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- 5.3) Zamestnanec, ktorý si dojedná niekoľko pracovných pomerov u jedného alebo u viacerých zamestnávateľov, nesmie porušiť ustanovenie čl. 16, bod 12 a 13 tohto pracovného poriadku.

ČASŤ IV. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

čl. 11 Porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť zamestnancovi daná výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, zamestnávateľ považuje:
 - a) neohlásenú a neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
 - b) nevyužívanie pracovného času,
 - c) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase napriek zákazu vedúceho pracoviska,
 - d) nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku,
 - e) porušenie záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca podľa jeho pracovnej zmluvy, a to podstatným spôsobom,
 - f) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa vážne naruší plnenie úloh pracoviska,
 - g) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi, doktorandovi alebo návštevníkovi priestorov zamestnávateľa.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré zamestnávateľ môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 ZP, zamestnávateľ považuje:
 - a) odsúdenie zamestnanca pre úmyselný trestný čin,
 - b) úmyselné vydávanie cudzej práce za vlastnú, použitie cudzej práce alebo jej časti vo vlastnej práci bez príslušného odkazu na pôvodné dielo alebo doslovným použitím časti cudzej práce bez citovania pôvodného autora,
 - c) opakovanú neohlásenú a neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
 - d) preukázanú neschopnosť plnenia pracovných povinností v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných alebo psychotropných látok s následkom bezprostredného zmarenia vyučovacieho procesu alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - e) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných alebo psychotropných látok,
 - f) všetky krádeže, resp. pokusy o krádež na pracovisku,
 - g) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa.
4. Oprávnenie vyžadovať od zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, drog alebo iných omamných alebo psychotropných látok má vedúci zamestnanec a technik BOZPaOPP, pričom toto oprávnenie má každý z nich samostatne.
5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, ak ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

7. O tom, či ide o neospravedlненú neprítomnosť v práci (neospravedlненé zameškanie práce), rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd. (144 ods. 7 ZP)
8. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
9. Pri výpovedi alebo okamžitom skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny sa postupuje tak, ako je uvedené v čl. 8 bod 6 tohto pracovného poriadku.

ČASŤ V. OCHRANA PRÁCE

čl. 12

Ochrana práce a povinnosti zamestnávateľa

1. Ochranou práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
3. Povinnosti zamestnávateľa vyplývajú z ustanovení § 47, § 147, § 151 až § 154 ZP. K základným povinnostiam 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 trvalo dodržiavať;
 - b) starať sa o utváranie podmienok na bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam, vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia;
 - c) utvárať podmienky na zabezpečenie majetku zamestnávateľa pred poškodením alebo odcudzením;
 - d) 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 prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam (§ 147 ods. 1 a 2 ZP);
 - e) ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon;

- f) zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o ochrane verejného zdravia).

čl. 13

Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce

1. Zamestnanci majú okrem práva na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, právo na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
3. Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov.
4. Odborným zamestnancom povereným plnením úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a zamestnancom nesmie vzniknúť ujma za plnenie úloh pri zaisťovaní bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
5. Zamestnanci majú právo vyžadovať od zamestnávateľa ochranu zdravia v rozsahu stanovenom v zákone o ochrane verejného zdravia.

ČASŤ VI. NÁHRADA ŠKODY

čl. 14

Predchádzanie škodám

1. 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.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

čl. 15

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný pri náhrade škody sa riadiť uplatnením ustanovení § 179 až § 219 ZP a primerane aplikovať aj ustanovenia zákona 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 až 185 ZP alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok.

ČASŤ VII.

PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

čl. 16

Pracovný čas

1. Pracovný čas zamestnanca je stanovený podľa § 85 ZP. Rozvrhnutie pracovného času, dĺžku pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po prerokovaní s odborovým orgánom, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Pracovný čas, ktorý je takto určený zamestnávateľom, je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou (§85 ods. 1 ZP). Plnenie pracovných úloh (§ 220 ods. 1 ZP) je výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, iná činnosť vykonávaná na príkaz zamestnávateľa a činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty. V priamej súvislosti s plnením pracovných úloh (§ 220 ods. 2 ZP) sú úkony potrebné na výkon práce a úkony počas práce zvyčajné alebo potrebné pred začiatkom práce alebo po jej skončení. Takými úkonmi nie je cesta do zamestnania a späť, stravovanie, ošetrovanie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení ani cesta na ne a späť. Vyšetrenie v zdravotníckom zariadení vykonávané na príkaz zamestnávateľa alebo ošetrovanie pri prvej pomoci a cesta na ne a späť sú úkony v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh.
3. Podľa § 85 ZP, ods. 5 pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, ak nebol upravený inak v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne, ak nebol kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa upravený inak.
4. Úprava pracovného času v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na aktuálny kalendárny rok je uvedená v platnej kolektívnej zmluve EU v Bratislave.

5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas podľa § 85 ods. 9 ZP nesmie prekročiť 48 hodín, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
6. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny. Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci EU v Bratislave zrealizovať povinnú prestávku na jedenie a oddych v trvaní 30 minút, je od 11.30 h do 15.00 h s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečovanie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.
7. Prestávky na jedenie a odpočinok sa nezapočítavajú do pracovného času. To neplatí v prípade prestávok poskytovaných z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, ktoré sa započítavajú do pracovného času.
8. Podľa § 41 ods. 7 ZP fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.
9. Začiatok pracovného času na pracoviskách Ekonomickej univerzity v Bratislave je o 7.30 h a koniec pracovného času je o 16.00 h., resp. koniec pracovného času je posunutý podľa úpravy pracovného času v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a kolektívnou zmluvou EU v Bratislave. Pracovný čas učiteľov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedeckovýskumných povinností.
10. Pracovný čas počas letných prázdnin je upravený od 6.30 h do 15.00 h denne, resp. koniec pracovného času je posunutý podľa úpravy pracovného času v súlade s kolektívnou zmluvou EU v Bratislave. Tí zamestnanci, resp. pracoviská, ktorým takto upravený pracovný čas počas letných prázdnin nebude vyhovovať, môžu pracovať v riadnom pracovnom čase. Za dodržiavanie pracovného času sú zodpovední vedúci pracovísk.
11. Zamestnancovi možno odlišne upraviť začiatok a koniec pracovného času alebo sa s ním dohodnúť na kratšom pracovnom čase. V takýchto prípadoch sa berú na zreteľ najmä oprávnené požiadavky v súlade so ZP.
12. Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení. Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času podľa § 99 ZP je zodpovedný vedúci pracoviska. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti 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. (§ 99 ZP)
13. Limitom na dojednanie viacerých pracovných pomerov u jedného zamestnávateľa alebo u viacerých zamestnávateľov je dodržiavanie a využívanie pracovného času v rámci každého uzatvoreného pracovného pomeru, resp. u každého zamestnávateľa, ktorého základnou povinnosťou je kontrolovať jeho dodržiavanie.
14. Podľa § 91 ods. 1 ZP zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri a 1/2 hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
15. Ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6. h a 14. hodinou. Odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14. h a 22. hodinou. Nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22. h a 6. hodinou.
16. Ranná zmena nesmie v zásade začínať pred 6. hodinou, odpoľudňajšia zmena nesmie v zásade končiť po 22. hodine.

17. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom priameho vedúceho zamestnanca.

čl. 17

Prekážky v práci

1. Dôležité osobné prekážky v práci sú riešené v § 141 ZP.
2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto najčastejšie využívaných dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:
 - na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
 - zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno aj z ďalších dôvodov a v takom rozsahu ako je uvedené v § 141 ZP,
 - zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno aj z iných dôvodov ako sú dôvody uvedené v ZP; dôvod a rozsah takto poskytnutého pracovného voľna je obsiahnutý v kolektívnej zmluve EU v Bratislave.
3. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, vedúci zamestnanec je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času (§ 144, ods. 2 ZP), ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
4. Zamestnanec môže požiadať z osobných dôvodov o uvoľnenie z pracoviska mimo dôvodov uvedených v § 141 ZP. Čas strávený mimo pracoviska je zamestnanec povinný nadpracovať.
5. Prekážky na strane zamestnávateľa sa riešia podľa § 142 ZP.
6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť svojho vedúceho o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Zamestnanec je povinný prekážku v práci preukázať podľa § 144 ZP.
7. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný oznámiť túto skutočnosť bezodkladne svojmu vedúcemu a súčasne predložiť potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (žiadosť o nemocenské, preukaz o

trvaní PN, žiadosť o náhradu príjmu, hlásenie o skončení dočasnej PN). Podobne pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní chorého člena rodiny si zamestnanec uplatňuje nárok na dávky z nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.

čl. 18

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v ZP nárok na dovolenku podľa § 100 ZP. Výmera dovolenky je stanovená v § 103 ods. 1 až 3 ZP.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Dovolenka učiteľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Výmera dovolenky sa môže predĺžiť nad rozsah stanovený v ZP najviac o jeden týždeň, ak sa toto predĺženie dohodne v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa a v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
3. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky (§ 103 ods. 4 ZP) je zamestnanec povinný preukázať spravidla už pri nástupe do pracovného pomeru, najneskôr však do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku, inak nárok na dlhšiu dovolenku na príslušný kalendárny rok zaniká. Obvyklým dokladom je potvrdenie o zamestnaní z predchádzajúceho pracovného pomeru.
4. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní (§ 110 ZP).
5. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. (§ 111 ZP) Zamestnanci a zvlášť učelia EU v Bratislave si prednostne čerpajú dovolenku v období letných prázdnin príslušného kalendárneho roka.
6. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne a v umeleckých súboroch z povolania štyri týždne.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak (napr. v kolektívnej zmluve). Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
8. Výmera dovolenky zamestnancov EU v Bratislave a pravidlá čerpania dovolenky sú upravené v kolektívnej zmluve EU v Bratislave.
9. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky (§ 112 ods. 1 ZP).
10. Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, a na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.

11. Ak prípadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
12. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
13. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
14. Ak zamestnávateľ určí zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok tak, že by pripadlo do dovolenky, je povinný určiť mu náhradné voľno na iný deň.
15. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.
16. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú. (§ 109 ods. 2 ZP).
17. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. (§ 116 ods. 2 ZP)
18. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru. (§ 116 ods. 3 ZP)
19. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol (§ 117 ZP). Zamestnávateľ to môže zrealizovať zrážkou zo mzdy aj bez súhlasu zamestnanca (§ 131 ods. 2 písm. g) ZP).

ČASŤ VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

čl. 19

Pracovné podmienky a stravovanie

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 ZP.
2. Zamestnávateľ na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
5. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa predchádzajúceho odseku najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
6. Príspevky zamestnávateľa na stravovanie sú taxatívne určené ustanovením § 152 ods. 3 až 5 ZP. Podmienky a systém stravovania zamestnancov EU v Bratislave sú upravené v platnej kolektívnej zmluve EU v Bratislave.
7. Zamestnávateľ v rámci vzdelávania zamestnancov sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie a postupuje podľa § 154 až § 155 ZP.
8. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia § 160 až § 162 ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti.
9. Zamestnávateľ povinnosti voči zamestnancom na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke rieši podľa § 166 až § 170 ZP.
10. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
11. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa/zamestnanec po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich podľa § 157 ZP na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
12. Zamestnávateľ zabezpečuje pracovné podmienky mladistvých zamestnancov podľa § 171 až § 176 ZP.
13. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.
14. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky pre zamestnancov so zdravotným postihnutím podľa § 158 ZP.

15. Zamestnávateľ zabezpečuje regeneráciu pracovnej sily v rekreačných zariadeniach univerzity, doplnkovými rekreáciami a ostatnými kultúrnymi a telovýchovnými aktivitami podľa kolektívnej zmluvy EU v Bratislave.

ČASŤ IX. ODMEŇOVANIE ZA PRÁCU

čl. 20 Plat a platové náležitosti

1. Odmeňovanie zamestnancov EU v Bratislave sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z.z.“) a ustanoveniami kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a kolektívnej zmluvy EU v Bratislave.
2. Výšku a zloženie funkčného platu podľa zákona 553/2003 Z. z. je povinný zamestnávateľ oznámiť zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
3. Plat je splatný za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom. Výplatné termíny sú zakotvené v kolektívnej zmluve EU v Bratislave.
4. Na žiadosť zamestnanca sa môže vyplatiť plat a iné peňažné plnenia mimo výplatného termínu, len ak sú splatné v čase čerpania dovolenky na zotavenie zamestnanca. Inej osobe môže byť plat zamestnanca vyplatený len na základe písomného splnomocnenia, pokiaľ to osobitný predpis nestanovuje inak.
5. Reklamácie súvisiace so spôsobom zúčtovania musia byť bez meškania ohlásené na OEPaMU. Takisto treba bez meškania reklamovať zistené rozdiely pri prevode platu a iných peňažných plnení na účet zamestnanca.
6. Zrážky z platu môžu byť vykonané len na základe dohody o zrážkach z platu. Zamestnávateľ vykonáva zrážky z platu bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 ZP.
7. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 ZP.

ČASŤ X. SPORY A PRÁVNE ÚKONY

čl. 21 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.
2. Zamestnanec, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok ustanovených v § 13 ZP, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak zamestnanec, ktorý sa považuje za poškodeného z dôvodu neuplatnenia zásady rovnakého zaobchádzania, preukáže súdu skutočnosť, z ktorých

možno odvodiť, že došlo k priamej alebo nepriamej diskriminácii, je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania.

3. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v § 13 ods. 1 až 5 ZP; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takeého konania a odstrániť jeho následky.
4. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
5. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na rektora univerzity alebo dekana fakulty. V prípade vzniku sporu sa postupuje podľa § 14 ZP. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
6. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. (§ 38 ods. 1 ZP)
7. Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec osobne na pracovisku alebo poštou ako doporučenú zásielku.
8. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne. (§ 38, ods. 4 ZP)
9. Neplatnosť právneho úkonu sa posudzuje podľa § 17 ZP.
10. Zamestnanec má právo podať sťažnosť, oznámenie a podnet (ďalej len „podnet“) aj elektronickými prostriedkami, avšak bez zaručeného elektronického podpisu je potrebné doručiť podnet aj v papierovej podobe s vlastnoručným podpisom do troch dní od jeho odoslania elektronickou formou, inak sa nebude považovať za doručené.

ČASŤ XI.

čl. 22

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Na pracovnoprávne vzťahy neupravené v tomto pracovnom poriadku sa použijú ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákonníka práce, zákona o vysokých školách a ďalších pracovnoprávnych predpisov v platnom znení.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku EU v Bratislave vydáva rektor EU v Bratislave po predchádzajúcom súhlase Rady ZO OZ PŠaV na EU v Bratislave. Vnútorne normy zamestnávateľa nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom a so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Ustanovenia tohto pracovného poriadku nesmú byť v

rozpore s ustanoveniami neskoršie prijatých všeobecne záväzných právnych predpisov. V takých prípadoch platia automaticky právne predpisy prijaté po účinnosti tohto pracovného poriadku.

3. Tento pracovný poriadok EU v Bratislave bol prerokovaný a schválený v Rade ZO OZ PŠaV na EU v Bratislave dňa 18. 5. 2008, v Kolégiu rektora EU v Bratislave dňa 22. 5. 2008 a v Akademickom senáte EU v Bratislave dňa 3. 7. 2008.
4. S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámia vedúci pracovísk svojich zamestnancov, ktorí svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s ním oboznámili a porozumeli jeho obsahu. Vedúci zamestnanci súčasne zabezpečia, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom.
5. Ruší sa pracovný poriadok EU v Bratislave z 5. 9. 2006.
6. Novelizovaný pracovný poriadok EU v Bratislave nadobúda účinnosť dňom schválenia v Akademickom senáte EU v Bratislave.

.....
prof. Ing. Andrej Dupal', CSc.
predseda AS EU v Bratislave

.....
Dr. h. c. prof. Ing. Rudolf Sivák, PhD.
rektor EU v Bratislave

.....
Ing. Peter Trúchly
predseda Rady ZO OZ PŠaV na EU v Bratislave

