

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Pracovný poriadok Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Vnútorň predpis č. 16

**V súlade so zákonom č.131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých
zákonov v znení neskorších predpisov,
schválil Akademický senát Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie
v Košiciach dňa 25.11. 2013**

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „UVLF“) vydaný v zmysle § 15 ods. 1 písm. d) zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) a § 12 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) konkrétnejšie upravuje ustanovenia zákona o VŠ, zák. č. 552/2003 Z. z. a zák. č. 311/2001 Z. z. „Zákonníka práce“ v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) s prihliadnutím na osobitné podmienky UVLF.

Čl. 2

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je základným pracovnoprávnym vnútorným predpisom UVLF a je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s UVLF na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú pre UVLF na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane a v rozsahu ustanovenia článku 8 tohto pracovného poriadku povinne.

Čl. 3

Vedúci zamestnanci

1. Štatutárnym orgánom UVLF je rektor, ktorý ju riadi, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. V súlade so zák. č. 552/2003 Z. z. je vedúcim zamestnancom, na ktorého sa vzťahujú povinnosti podľa § 9 ods. 1,3 a 4 zák. č. 552/2003 Z. z.
2. Vedúcimi zamestnancami UVLF sú kvestor a prorektori. Ďalšími vedúcimi zamestnancami sú prednostovia kliník, vedúci katedier, ústavov, vedúci oddelenia kliník, riaditelia účelových zariadení a vedúci samostatných pracovísk, a vedúci oddelení rektorátu podľa čl. 2 Organizačného poriadku UVLF. Na týchto vedúcich zamestnancov sa vzťahujú povinnosti podľa § 9 ods. 2,3 a 4 zák. č. 552/2003 Z. z.
3. V záujme zabezpečenia kontinuity riadenia pracoviska, môže rektor voľné miesto vedúceho zamestnanca obsadiť bez výberového konania na základe poverovacieho dekrétu len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov. Poverení vedúci zamestnanci majú počas poverenia rovnaké práva, povinnosti a zodpovednosť ako riadne ustanovení vedúci zamestnanci.

Čl. 4

Zásada rovnakého zaobchádzania

1. UVLF je povinná v pracovnoprávných vzťahoch podľa zákona č. 365/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania so zamestnancami a zakazuje sa priama alebo nepriama diskriminácia podľa pohlavia, manželského stavu, rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu, zdravotného postihnutia, viery, náboženstva, politického alebo iného zmysľania, odborovej

- činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih. Diskriminácia je aj pokyn a nabádanie na diskrimináciu.
2. Obťažovanie je také zaobchádzanie so zamestnancom, ktoré zamestnanec môže odôvodnene považovať za nepríjemné, nevhodné alebo urážlivé a:
 - a) ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zníženie dôstojnosti zamestnanca, alebo vytvorenie nepriateľského, ponižujúceho alebo zastrášujúceho prostredia alebo,
 - b) ktorého strpenie môže pokladať za podmienku na rozhodnutie alebo výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
 3. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa so zamestnancom zaobchádza menej priaznivo ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s iným zamestnancom v porovnateľnej situácii.
 4. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú zamestnanca v porovnaní s iným zamestnancom.
 5. Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti zamestnanca, a ktoré vytvára zastrášujúce, ponižujúce, zneuctvujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.
 6. Neoprávnený postih je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre zamestnanca, ktorého sa týka, nepriaznivé a priamo súvisí:
 - a) s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene iného zamestnanca alebo
 - b) s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia alebo súvisí s inou účasťou tohto zamestnanca v konaní vo veciach porušenia zásady rovnakého zaobchádzania.
 7. Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti zamestnanca na účel diskriminácie tretej osoby.
 8. Nabádanie na diskrimináciu je presvedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.
 9. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

Čl. 5

Vznik pracovného pomeru

1. UVLF získava zamestnancov vlastným výberom, inzerciou, výberovým konaním a prostredníctvom úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „UPSVA“).
2. Počet a štruktúra pracovných miest sú určované na základe systemizácie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a ďalších zamestnancov UVLF, ktorú schvaľuje Akademický senát UVLF (ďalej len „AS UVLF“).
3. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača o zamestnanie požadovať informácie o:
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi počet hodín pracovného času u iného zamestnávateľa a skutočnosti, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu. Vysokoškolský učiteľ a výskumný pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídlacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky,

- uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.
5. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za UVLF rektor. Rektor môže písomne poveriť ďalších zamestnancov UVLF, aby vykonali právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
 6. Spôsob obsadzovania pracovných miest a funkcií výberovým konaním upravuje vnútrošný predpis UVLF „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UVLF“.
 7. Výberovým konaním sa obsadzujú:
 - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov,
 - b) funkcie profesorov a docentov,
 - c) funkcie vedúcich zamestnancov a ďalších vedúcich zamestnancov.
 8. Výberovým konaním sa môžu obsadzovať aj pracovné miesta výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov.
 9. Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor.
 10. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ možno uzatvoriť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.
 11. Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu profesora alebo docenta tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkciu docenta, vedecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul „profesor“, získava právo na pracovnú zmluvu s touto vysokou školou na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na čas do dosiahnutia 70 rokov veku.
 12. Rektor môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
 13. Všeobecné kritéria na obsadzovanie funkcií profesorov a docentov a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkcií profesorov schvaľuje Vedecká rada UVLF.
 14. Vysokoškolského učiteľa môže rektor uvoľniť na primerané obdobie z plnenia pedagogických povinností a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej práci.
 15. Rektor môže najviac na jeden rok prijať zamestnanca do pracovného pomeru na kratší pracovný čas na miesto vysokoškolského učiteľa bez výberového konania.
 16. Rektor môže na čas nepresahujúci dva roky uzavrieť so súhlasom Vedeckej rady UVLF pracovný pomer s významným odborníkom na miesto vysokoškolského učiteľa vo funkcii hosťujúceho profesora.
 17. Zamestnancom UVLF sa podľa zák. č. 552/2003 Z. z. môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná, predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, s výnimkou zamestnancov vlastnej ochrany, ktorí majú povinnosť bezúhonnosť preukázať podľa osobitného predpisu; bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,

- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávanie práce vo verejnom záujme,
 - f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
18. Predpoklady uvedené v odseku 17 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
19. K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží na oddelenie právne a vnútorného auditu (ďalej len „OPA“) návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr desať kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Návrh na prijatie schvaľuje rektor, v čase jeho neprítomnosti ním poverený člen vedenia UVLF.
20. Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží na OPA :
- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) dotazník s pracovným životopisom,
 - c) doklad o vzdelaní,
 - d) výpis z registra trestov (nie starší ako tri mesiace), okrem zamestnancov vlastnej ochrany, ktorí predkladajú odpis,
 - e) zápočet rokov,
 - f) doklad o zdravotnej spôsobilosti, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru (rozhodnutie o starobnom, invalidnom, výsluhovom dôchodku, posudok o zmenenej pracovnej schopnosti a pod., súčasne predloží k nahliadnutiu preukaz poistenca).
21. Za bezúhonného pre výkon práce vo verejnom záujme sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
22. UVLF môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával. UVLF je povinná si vyžiadať súhlas zamestnanca so spracovaním jeho osobných údajov v informačných systémoch UVLF v prípade, že tieto údaje budú poskytnuté tretím osobám (napr.: preukaz zamestnanca slúžiaci pre stravovací systém, mestskú hromadnú dopravu, známky ITIC a pod).
23. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.
24. OPA spracuje s uchádzačom prehľad doterajšieho zamestnania na tlačive „Návrh zamestnanca na zaradenie“, ďalej vyžiada od vedúceho zamestnanca pracoviska popis pracovných činností na obsadzované miesto a prekonzultuje s ním predpokladaný nástup do zamestnania, prípadne ďalšie personálne otázky súvisiace so vznikom pracovného pomeru a zabezpečí absolvovanie vstupnej lekárskej prehliadky. Oddelenie ekonomiky (ďalej len „OE“) z predloženého prehľadu doterajších zamestnaní posúdi a určí dĺžku započítanej (odbornej) praxe pre zaradenie zamestnanca do platového stupňa.
25. UVLF nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností UVLF narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch UVLF tým, že ho sleduje bez toho, aby bol na to upozornený alebo kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe.
26. V prípade zavedenia kontrolného mechanizmu, je UVLF povinná informovať zamestnanca o rozsahu kontroly a spôsoboch jej uskutočňovania.
27. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (príbuzný v priamom rade, súrodenec, manžel, rodičia a deti), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého (§ 7 zákona č. 552/2003 Z. z.).

28. V prípade, že uchádzač o zamestnanie nespĺňa predpoklady pre výkon dojednávaneho druhu práce alebo neuspel vo výberovom konaní, oznámi OPA, po rozhodnutí rektora, túto skutočnosť uchádzačovi o zamestnanie a vráti mu predložené doklady.
29. OPA na základe rozhodnutia rektora vyhotoví pracovnú zmluvu, ktorou sa po podpísaní zakladá pracovný pomer medzi zamestnancom a UVLF a usmerní zamestnanca za účelom vyhotovenia zamestnaneckého preukazu.
30. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch alebo nad dva roky je možné iba z taxatívne uvedených dôvodov v ZP alebo v Kolektívnej zmluve (ďalej len „KZ“), napr. vedúceho zamestnanca, tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja, zastupovania zamestnanca, splnenie úlohy vymedzenej výsledkom, zamestnanca, ktorý je poberateľom starobného, invalidného, výsluhového alebo invalidného výsluhového dôchodku.
31. So zamestnancami, ktorí sú alebo majú byť zapojení do riešenia výskumných projektov APVV a iných projektov, sa môže uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú pracovnou zmluvou na plný, resp. kratší pracovný čas iba v prípade, ak má výskumný projekt zmluvne schválené mzdové prostriedky pre riešiteľov projektu, v závislosti od mzdových prostriedkov na čas do splnenia úlohy vymedzenej výsledkom, resp. ukončenia projektu.
32. Zodpovedný riešiteľ konkrétneho projektu je zodpovedný za včasné a riadne vykonanie projektu, za včasné a riadne plnenie si povinností podľa zmluvy a za účelné, hospodárne a efektívne využívanie finančných a mzdových prostriedkov. Právo disponovať finančnými a mzdovými prostriedkami projektu má výlučne zodpovedný riešiteľ.
33. V ojedinelom prípade, ak počas plynutia riešenia projektu vznikne situácia prechodného nedostatku mzdových prostriedkov, je zodpovedný riešiteľ povinný okamžite o tom informovať rektora, resp. kvestora a príslušného vedúceho zamestnanca s písomným návrhom na možné riešenie mzdového zabezpečenia pre riešiteľov projektu v prechodnom období. Návrh na mzdové zabezpečenie riešiteľov projektu v prechodnom období do pridelenia mzdových prostriedkov na tento výskumný projekt schvaľuje rektor vo vedení UVLF.
34. Pracovný pomer, a to ani na kratší pracovný čas, nie je možné uzatvoriť na výskumný projekt, ktorý nemá zmluvne schválenú kalkuláciu mzdových prostriedkov na riešenie projektu.
35. Skúšobnú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na dobu určitú.
36. Vedúci zamestnanec pracoviska po nástupe zamestnanca na pracovisko oznámi jeho nástup hlásenkou na OPA a súčasne podá návrh na uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti podľa ust. §§ 182 a 185 ZP v zmysle príkazu rektora, ktorým sa upravuje postup pri uzatváraní dohôd o hmotnej zodpovednosti.
37. Pracovnú zmluvu doručuje OPA zamestnancovi do vlastných rúk a rozhodnutie o výške a zložení funkčného platu doručuje zamestnancovi do vlastných rúk OE, z ktorých sa jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy a rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu zakladá do osobného spisu zamestnanca.

38. Vedúci zamestnanec pracoviska, na ktoré nastúpil nový zamestnanec:
 - a) predstaví zamestnanca ostatným zamestnancom pracoviska,
 - b) oboznámi zamestnanca s jeho popisom pracovnej činnosti, pracovným poriadkom, štatútom, KZ, ako i ďalšími vnútroňnými predpismi UVLF, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.
39. Zamestnávanie občanov Českej republiky upravuje Zmluva o vzájomnom zamestnávaní občanov Českej a Slovenskej republiky, podľa ktorej nie je potrebné osobitné povolenie na zamestnanie. UVLF má len registračnú povinnosť voči príslušnému UPSVaR.
40. Rektor môže prijať zamestnanca do pracovného pomeru na obsadené miesto vysokoškolského učiteľa bez výberového konania iba v prípade jeho dočasnej neprítomnosti na zastupovanie počas práceneschopnosti, materskej dovolenky, výkonu verejnej funkcie, pracovného voľna bez náhrady mzdy a pod.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť iba vtedy, ak sa zamestnanec a UVLF dohodnú na tejto zmene. Návrh na zmenu pracovnej zmluvy zamestnanca musí obsahovať vyjadrenie vedúceho zamestnanca pracoviska. Dohoda o zmene pracovných podmienok sa vyhotovuje písomne v jednom vyhotovení pre zamestnanca. Zmenu pracovného zaradenia zamestnanca z dôvodu zdravotnej nespôsobilosti možno realizovať iba na základe lekárskeho posudku. O žiadosti zamestnanca na zmenu pracovnej zmluvy rozhoduje rektor.
2. Pracovnú zmluvu možno dohodou meniť z dôvodu zmeny :
 - a) pracovného zaradenia (druhu práce),
 - b) miesta výkonu práce (zmena organizačného útvaru),
 - c) predĺženia pracovného pomeru, doby určitej na dobu neurčitú alebo zmeny rozsahu úväzku.
3. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 ZP.
4. Pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55 ZP je UVLF povinná zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšili 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil z iného dôvodu skôr.
5. Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii sa má skončiť jeho pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.
6. Zamestnanec, ktorý sa rozhodol rozviazať pracovný pomer s UVLF, oznámi vedúcemu pracoviska svoj zámer, prerokuje s ním dôvody a formu rozviazania pracovného pomeru. Pri

rozviazaní pracovného pomeru dohodou sa k žiadosti zamestnanca vyjadrí vedúci zamestnanec pracoviska, pričom dbá o to, aby ku dňu rozviazania pracovného pomeru dohodou, mal zamestnanec vyčerpanú dovolenku a postúpi žiadosť do podateľne alebo na OPA.

7. OPA preskúma právnu stránku žiadosti, prerokuje so zamestnancom prípadné záväzky a predloží žiadosť na rozhodnutie rektorovi. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnanec a UVLF písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
8. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. UVLF môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov taxatívne uvedených v ZP. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
9. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede ako aj súhlas s jej odvolaním je potrebné urobiť písomne.
10. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej 1 mesiac. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je najmenej:
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 1 rok a menej ako 5 rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 5 rokov.Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej 1 rok.
11. Výpovedná doba začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
12. Aj v čase plynutia výpovednej doby sú zamestnanci povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnej zmluvy, popisu pracovných činností a tohto pracovného poriadku. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si nevyčerpanú dovolenku.
13. Pri ktorejkoľvek forme rozviazania pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho nadriadeného o stave riešenia ním uložených pracovných činností, odovzdať doposiaľ rozpracovaný materiál nedokončených pracovných činností, všetku písomnú agendu, predmety a pracovné pomôcky, ktoré mu boli odovzdané na výkon práce, ako aj vykonať vysporiadanie materiálnych a finančných záväzkov, vrátiť zapožičané knihy, mobilný telefón, zamestnanecký preukaz a pod. Vyrovnanie záväzkov preukazuje zamestnanec UVLF podpísaným „Výstupným listom“ podpísaným bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom a ďalšími zodpovednými zamestnancami. Pri pracovnom zaradení s ktorým je spojené uzatvorenie dohody o hmotnej zodpovednosti, musí byť pri rozviazaní pracovného pomeru vykonaná inventarizácia. Zamestnanec je povinný odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi formou písomného protokolu, ktorý obsahuje najmä:
 - a) stav agendy,
 - b) zoznam uložených písomností,
 - c) označenie a podpis odovzdávajúceho a preberajúceho zamestnanca.

14. Ku dňu rozviazania pracovného pomeru:
 - a) OPA oznámi príslušnému vedúcemu zamestnanca rozhodnutie rektora k žiadosti o rozviazanie pracovného pomeru,
 - b) OPA zabezpečí vyhotovenie výstupného listu, vrátane výstupnej lekárskej prehliadky,
 - c) OE zabezpečí zastavenie vyplácania platových náležitostí,
 - d) OE odhlási zamestnanca z príslušnej zdravotnej a sociálnej poisťovne,
 - e) OPA v spolupráci s OE vydá zamestnancovi doklady: zápočet rokov vrátane dokladov o zrážkach zo mzdy.
15. Pri rozviazaní pracovného pomeru okamžitým skončením zo strany UVLF, končí sa pracovný pomer dňom doručenia rozhodnutia zamestnancovi. Aj pri tejto forme rozviazania pracovného pomeru je potrebné dodržať všetky výstupné formalities. UVLF môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to z dôvodu, ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
16. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je UVLF povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (ďalej len „ZO OZ PŠaV“), inak je neplatná. ZO OZ PŠaV je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
17. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby na UVLF, má UVLF 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.

Čl. 8

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. UVLF môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov, ďalej len „dohody“). Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
2. Žiadosť na uzatvorenie dohôd predkladá príslušný vedúci pracoviska, resp. zodpovedný riešiteľ úlohy pred vykonaním práce na OE najneskôr 7 pracovných dní pred vznikom výkonu práce. Žiadosť na uzatvorenie dohôd na zabezpečenie pedagogického procesu schvaľuje prorektor pre výchovno-vzdelávaciu činnosť. Žiadosť na uzatvorenie dohody obsahuje tieto náležitosti: vymedzená pracovná úloha, predpokladaná odmena, rozsah práce a doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a zdroj úhrady. OE zabezpečí všetky náležitosti súvisiace s uzatvorením dohody, vyplývajúce z príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov UVLF. Obdobne postupuje OE aj po uplynutí doby, na ktorú boli dohody uzatvorené.
3. Dohody sa uzatvárajú písomne, inak sú neplatné. Dohody podpisuje zamestnanec a za UVLF rektor, po predchádzajúcom odsúhlasení príslušným prorektorom, kvestorom alebo zodpovedným riešiteľom úlohy. UVLF môže uzatvoriť nižšie uvedené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru :

- a) Dohodu o vykonaní práce môže UVLF uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce, pracovnej úlohy, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre UVLF na základe inej dohody o vykonaní práce. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce, pokiaľ sa účastníci nedohodli na možnosti, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. UVLF môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže UVLF od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu UVLF neutvorila dohodnuté pracovné podmienky. UVLF je povinná nahradiť škodu, ktorá mu tým vznikla.
- c) Dohodu o pracovnej činnosti môže UVLF uzatvoriť s fyzickou osobou na pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Podstatné náležitosti dohody o pracovnej činnosti sú: dohodnutá práca, dohodnutá odmena, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15 dennou výpovednou dobou, ktorá začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.
- c) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže UVLF uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Dohodu je možné uzatvoriť v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere. Priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však na 12 mesiacov. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej ukončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta (potvrdenie o návšteve školy), okrem prípadov uvedených v § 228 ods. 2 ZP.
4. Odmeny za práce vykonávané na základe uzavretých dohôd budú hradené po predložení výkazu odpracovaných hodín z pridelených finančných prostriedkov, resp. z podnikateľskej činnosti jednotlivých katedier, kliník, účelových zariadení a samostatných pracovísk. Odmeny za práce celoškolského významu budú hradené z centrálnych finančných zdrojov UVLF po prerokovaní vo vedení UVLF a schválení rektorom.
5. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až 95, § 98, § 119 ods. 1 a šiestej časti ZP.
6. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
7. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
8. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) ZP, ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
9. Zamestnanci, ktorí majú uzatvorené dohody o prácach mimo pracovného pomeru, sú povinní najmä:

- a) vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať práce osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať UVLF bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, adresy pre doručovanie písomností, zmenu bankového spojenia, ak s jeho súhlasom sa poukazuje výplata na účet v banke.
10. Na základe uzatvorených dohôd o prácach mimo pracovného pomeru je UVLF povinná najmä:
- a) utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - b) oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky, nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
 - d) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - e) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
11. Zákazy prác a pracovísk pre tehotné ženy, matky do konca deviateho mesiaca po pôrode, dojčiacie ženy a mladistvých platia aj pre práce vykonávané na základe týchto dohôd.
12. Povinnosti UVLF súvisiace s oboznámením zamestnancov pracujúcich na dohody s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečuje oddelenie bezpečnosti a krízového riadenia (ďalej len „OBKR“) a oboznámenie s pracovným poriadkom, najmä s odsekom 9 tohto článku zabezpečuje OE.
13. Zamestnanec, ktorý uzatvoril s UVLF dohodu podľa § 223, zodpovedá UVLF za škodu spôsobenú zavineným porušením povinnosti pri výkone práce alebo priamej súvislosti s ním rovnako ako zamestnanec v pracovnom pomere. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti nesmie byť vyššia ako tretina odmeny dohodnutej za vykonanie tejto práce okrem prípadov podľa § 182 až 185 ZP.
14. UVLF zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorú utrpel pri výkone práce podľa uzatvorenej dohody alebo v priamej súvislosti s ním, rovnako ako zamestnancom v pracovnom pomere.

Čl. 9

Hromadné prepúšťanie

1. O hromadné prepúšťanie ide, ak UVLF rozviaže pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) a b) alebo ak sa pracovný pomer skončí iným spôsobom z dôvodu, ktorý nespočíva v osobe zamestnanca, počas 30 dní
 - a) najmenej s desiatimi zamestnancami u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva viac ako 20 a menej ako 100 zamestnancov,
 - b) najmenej s 10% zamestnancov z celkového počtu zamestnancov u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 100 a menej ako 300 zamestnancov,
 - c) najmenej s 30 zamestnancami u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 300 zamestnancov.
2. UVLF je povinná najneskôr 1 mesiac pred začatím hromadného prepúšťania prerokovať so ZO OZ PŠaV opatrenia umožňujúce predísť alebo obmedziť hromadné prepúšťanie zamestnancov, predovšetkým možnosť ich umiestnenia vo vhodnom zamestnaní na iných svojich pracoviskách, a to aj po predchádzajúcej príprave, a opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov.
3. V nadväznosti na uvedené je UVLF povinná ZO OZ PŠaV písomne informovať najmä o:
 - a) dôvodoch hromadného prepúšťania,
 - b) počte a štruktúre zamestnancov, s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať,
 - c) celkovom počte a štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva,
 - d) dobe, počas ktorej sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať,
 - e) kritériách pre výber zamestnancov s ktorými sa má pracovný pomer rozviazať.
4. UVLF po prerokovaní hromadného prepúšťania s ZO OZ PŠaV je povinná, okrem ZO OZ PŠaV doručiť písomnú informáciu o výsledku prerokovania UPSVaR.

Čl. 10

Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým UVLF končí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov organizačných zmien alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné podľa KZ. Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti zamestnanca vykonávať doterajšiu prácu vydáva zmluvný lekár UVLF.
2. Zamestnancovi, s ktorým UVLF 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 desaťnásobku funkčného platu zamestnanca.
3. Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné podľa KZ.
4. UVLF poskytne zamestnancovi odchodné podľa odseku 3, ak zamestnanec požiada o dôchodok pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 pracovných dní po jeho skončení. Zamestnanec je povinný doručiť na OPA potvrdenie zo sociálnej poisťovne o spísaní žiadosti o dôchodok.

Čl. 11

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je UVLF povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu mzdu podľa mzdových predpisov a v súlade s nimi, podľa vnútorného mzdového predpisu a KZ, vytvárať podmienky na plnenie jeho pracovných úloh, zabezpečovať pre svojich zamestnancov lekárske preventívne prehliadky v pravidelných intervaloch s ohľadom na charakter práce a na pracovné podmienky na pracovisku a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, KZ, pracovným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi UVLF.
2. Pri nástupe do zamestnania zabezpečuje zamestnávateľ pre zamestnanca povinné vstupné školenie na oboznámenie sa s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Vstupné školenie o bezpečnosti práce zabezpečuje Oddelenie bezpečnosti a krízového riadenia a jeho absolvovanie zaznamená do zápisníka bezpečnosti práce zamestnanca.
3. UVLF v súlade so ZP a osobitným predpisom zamestnáva zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou.

Čl. 12

Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, všeobecne záväzný právne predpisy a vnútorné predpisy UVLF a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - d) zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným zamestnancom pri plnení úloh UVLF,
 - e) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce UVLF,
 - f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - g) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
 - h) absolvovať preventívne lekárske prehliadky v stanovenom čase a potrebnom rozsahu,
 - i) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zverila UVLF, a chrániť jej majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami UVLF,
 - j) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme UVLF nemožno oznamovať iným osobám, nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech, v prospech blízkych osôb, iných fyzických alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - k) používať pre pracovné účely telefónnu, internetovú, e – mailovú sieť, zariadenia, prístroje, pracovné pomôcky a iný materiál, ktoré sú majetkom UVLF,

- l) dodržiavať pracovný poriadok a predpisy vzťahujúce sa na vykonávanú prácu, najmä predpisy a pokyny o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, predpisy o ochrane proti požiarom a ostatné pracovno-právne predpisy, ako aj interné usmernenia, príkazy a oznámenia UVLF. Zakazuje sa požívať na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska alkoholické nápoje a pod ich vplyvom nastupovať do práce. V súlade so smernicou na kontrolu požívania alkoholu sú zamestnanci v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, aby zistil, či zamestnanci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov,
 - m) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru nestrannosti rozhodovania,
 - n) oznamovať každú zmenu v osobnom stave a iné osobné údaje a okolnosti majúce vplyv na pracovno-právne vzťahy, poskytovanie dávok nemocenského poistenia a daňových povinností: zmena stavu, mena a priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, občianskeho preukazu, narodenie dieťaťa, zmena zdravotnej poisťovne, pracovné voľno bez náhrady mzdy (už aj 1 deň neplateného voľna ukladá povinnosť prerušiť poisťný vzťah), že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená, potvrdenie o používaní akademického titulu profesor, docent a PhD. po úspešnom absolvovaní habilitácie a obhajobe dizertačnej práce, zmenu bankového spojenia ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke, a to v lehote najneskôr do 5 dní odo dňa zmeny,
 - o) dodržiavať v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pokyny vydané UVLF v tejto oblasti ako aj pokyny vedúcich pracovísk. Dodržiavať pokyny týkajúce sa používania kamerového systému, elektrického signalizačného zariadenia, elektrických spotrebičov, bezpečnosti v autodoprave, používania hasiacich prístrojov a pod., oznamovať vedúcemu pracoviska nedostatky a poruchy zariadení, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - p) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve UVLF.
2. Zamestnanec nesmie:
- 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 alebo právnickú osobu obchodný styk:
 - so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, so štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR, s inou právnickou osobou zriadenou štátom.,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, vyšším územným celkom alebo inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce, VÚC (s výnimkou ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme),
 - c) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce, VÚC alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku., to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,

- g) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať 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 UVLF,
- h) fajčiť v priestoroch pracovísk UVLF (budovy, kancelárie, zasadacie miestnosti, chodby, jedáleň, bufet, sklady, posluchárne a iné).

Čl. 13

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v čl. 12 tohto pracovného poriadku povinní najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) pri odmeňovaní zamestnancov dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty, zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa platných predpisov, vnútorného mzdového predpisu a kolektívnej zmluvy,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať dôsledné využívanie pracovnej doby zamestnancami, vrátane ich príchodov na pracovisko a odchodov z neho,
 - f) preukázateľne oboznamovať s obsahom pracovného poriadku svojich podriadených zamestnancov,
 - g) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - h) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Za plnenie úloh UVLF v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia a v rozsahu svojej kompetencie. Ďalej sú povinní zabezpečiť preukázateľné oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ich aktívnou účasťou na školení o bezpečnosti práce na UVLF.
3. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roku.
4. Rektor oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch na predpísanom tlačive ministrovi školstva a AS UVLF do 31. marca príslušného kalendárneho roku. Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch na predpísanom tlačive rektorovi.

Čl. 14

Zárobková činnosť zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce, tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

2. Zamestnanci a vedúci zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere, vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter len s predchádzajúcim písomným súhlasom rektora. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
3. Rektor neudelí súhlas podľa ods. 2 tohto článku, ak by iná zárobková činnosť :
 - a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca,
 - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná zamestnávateľ,
 - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca.
4. Rektor môže udelený súhlas podľa odseku 2 tohto článku z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
5. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 2 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
6. Zamestnanec a vedúci zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
7. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci v mimopracovnom čase a bez použitia majetku UVLF.

Čl. 15

Pracovná disciplína a dôsledky jej porušovania

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a 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, pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, Pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov UVLF alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, alebo ak sú splnené podmienky pre okamžité skončenie pracovného pomeru, možno dať zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru alebo s ním okamžite rozviazať pracovný pomer iba ak je vopred prerokovaná s ZO OZ PŠaV, inak je neplatná. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa podľa intenzity porušenia považuje najmä: požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku a v pracovnej dobe i mimo pracoviska, výkon inej zárobkovej činnosti bez predchádzajúceho písomného súhlasu rektora, ignorovanie preventívnej lekárskej prehliadky v stanovenom termíne, zneužitie karty na pohonné hmoty, opakovaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku, závažné porušenie alebo nesplnenie základných povinností zamestnanca vyplývajúcich z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z popisu pracovnej činnosti,

- krádež alebo iný delikt proti majetku UVLF, používanie majetku UVLF na súkromné účely, falšovanie úradných potvrdení, poškodzovanie mena UVLF spôsobom, keď zamestnanec oznamuje alebo rozširuje nepravdivé údaje o UVLF alebo o inom zamestnancovi, zneužitie pečiatky UVLF na iný účel než je určené a pod.
5. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä: svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky, používanie vulgárnych výrazov zamestnancami, porušenie liečebného režimu, porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z popisu pracovnej činnosti, jedna neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku a pod.
 6. Na akékoľvek porušenie pracovnej disciplíny je bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec povinný okamžite zamestnanca upozorniť, poučiť ho o nesprávnosti jeho konania a navrhnúť primerané opatrenia.
 7. Návrh na porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom predkladá vedúci zamestnanec na OPA. OPA každý doručený návrh porušenia pracovnej disciplíny posudzuje jednotlivo, podľa miery zavinenia, vzniknutých následkov konania a na základe dôkazov. O konkrétnom postihu, prípadne pracovnoprávnom riešení voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu rozhoduje rektor.
 8. V prípade zistenia takého závažného porušenia pracovnej disciplíny, za ktoré môže byť so zamestnancom rozviazaný pracovný pomer, OPA odstúpi predmetný návrh na rokovanie Disciplinárnej komisii UVLF pre zamestnancov.
 9. Postavenie Disciplinárnej komisie UVLF pre zamestnancov a spôsob rokovania upravujú vnútorné predpisy Disciplinárny poriadok pre zamestnancov UVLF a Rokovací poriadok Disciplinárnej komisie pre zamestnancov UVLF.

Čl. 16

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii UVLF, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Ustanovený týždenný pracovný čas je 37 a 1/2 hod. týždenne, t.j. 7 a 1/2 hodiny denne. Ide o tzv. čistý pracovný čas zamestnanca, bez povinnej 30 minútovej prestávky na odpočinok a jedenie.
2. Pre zamestnancov UVLF je ustanovený týždenný pracovný čas na konkrétny kalendárny rok dohodnutý KZ.
3. Každé pracovisko je povinné viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
4. Ak zamestnanec vykonáva prácu mimo ustanovenej pracovnej doby, je povinný túto činnosť oznámiť svojmu nadriadenému a po 22.00 hod. aj na vrátnici UVLF na tel. č. 2981111 alebo 0905561511. Príchod a odchod zamestnancov na pracovisko v dňoch pracovného pokoja sa vyznačuje do knihy príchodov a odchodov na príslušnom pracovisku a na vrátnici UVLF.
5. UVLF po predchádzajúcom súhlase ZO OZ PŠaV môže predĺžiť prestávku na odpočinok a jedenie pre zamestnancov na pracoviskách UVLF v Košiciach nachádzajúcich sa mimo areálu UVLF.
6. Na UVLF sa uplatňuje pevný a pružný pracovný čas.
7. Pri uplatňovaní pružného pracovného týždňa je základná povinná denná pracovná doba od 9.00 hod. do 14.00 hod. Pracovný čas od 7.00 hod. do 9.00 hod. a od 14.00 hod. do 19.00 hod. je voliteľný úsek, pri ktorom si zamestnanec sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný odpracovať pracovný čas tak, aby mal za daný týždeň odpracovaných 37 a 1/2 hodiny. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť

- najviac 12 hodín. Pri uplatňovaní pružného pracovného mesiaca je zamestnanec povinný odpracovať pracovný čas tak, aby mal za daný mesiac odpracovaný mesačný fond pracovného času.
8. Začiatok a koniec pevného pracovného času u zamestnancov s pracovnou dobou 7 ½ hodiny je stanovený od 7.30 hod. do 15.30 hod.
 9. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút počas dennej zmeny je stanovená v čase od 11.00 hod. do 14.00 hod.
 10. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút počas nočnej zmeny je stanovená v čase od 23.00 hod. do 02.00 hod.
 11. Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu ustanoveného pracovného času, je zamestnávateľ povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
 12. Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu ustanoveného pracovného času.
 13. Pracovný čas a spôsob evidovania pracovného času podrobnejšie upravuje príkaz rektora.
 14. Náhradu za výučbu vykonávanú v dňoch pracovného pokoja čerpaním náhradného voľna upravuje Vnútorný mzdový predpis – Vnútorný predpis č. 17.

Čl. 17 **Dovolenka**

1. Zamestnancovi vzniká pri splnení podmienok stanovených v § 100 – 117 ZP nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo dovolenku za odpracované dni.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne, dovolenka učiteľov je najmenej 8 týždňov v kalendárnom roku. Dovolenka vo výmere najmenej 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
3. Zvýšenie základnej výmery dovolenky nad rámec ZP o päť dní, podľa ods. 2) tohto článku môže upraviť kolektívna zmluva.
4. Čerpanie dovolenky určuje UVLF po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ PŠaV tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. UVLF je povinná zamestnancovi určiť čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Za čerpanie dovoleniak zamestnancov zodpovedajú vedúci zamestnanci pracovísk.
5. Vedúci zamestnanci pri schvaľovaní dovoleniak prihliadajú na zabezpečenie úloh nimi riadeného pracoviska a oprávnené záujmy zamestnancov, pričom dbajú o to, aby zamestnanci mohli čerpať dovolenku v zásade vcelku a aby ju vyčerpali do konca kalendárneho roka. Ak sa poskytuje zamestnancovi dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej 2 týždne, ak sa zamestnanec nedohodol so zamestnávateľom inak. Ak bránia čerpaniu dovolenky v príslušnom roku rôzne prevádzkové dôvody, alebo prekážky v práci na strane zamestnanca, môže sa táto vyčerpať najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Učiteľom sa poskytuje dovolenka na zotavenie najmä v čase školských prázdnin. Ak si zamestnankyňa nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytnú sa jej nevyčerpaná dovolenka po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
6. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť dovolenkový lístok, zabezpečiť jeho schválenie bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom a zabezpečiť jeho doručenie na OE.

Čl. 18

Prekážky v práci

1. Zamestnanec je povinný včas požiadať UVLF o poskytnutie pracovného voľna s vyjadrením jeho nadriadeného, ak mu je prekážka vopred známa.
2. Ak nie je zamestnancovi prekážka v práci vopred známa, bez zbytočného odkladu upovedomí o nej svojho priameho nadriadeného a oznámi mu predpokladaný čas jej trvania. Prekážky v práci a čas ich trvania preukáže zamestnanec nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a na OE príslušným dokladom.
3. Ak bol zamestnanec uznaný dočasne práceneschopným pre chorobu alebo úraz je povinný to oznámiť bez meškania svojmu nadriadenému a zabezpečiť okamžité doručenie dokladu o dočasnej pracovnej neschopnosti (ďalej len „DPN“) UVLF najneskôr v lehote uvedenej na doklade o DPN. Nadriadený zamestnanec po vyznačení a potvrdení príslušných údajov odstúpi doklad o DPN obratom na OE. Túto povinnosť má zamestnanec a jeho nadriadený i pri trvaní a skončení DPN, materskej dovolenky, ošetrovnom a pod. Zamestnávateľ poskytuje pri DPN náhradu príjmu podľa zákona o náhrade príjmu pri DPN zamestnanca. Trvanie DPN, ošetrovného, materskej dovolenky a pod. sa vyznačí v evidencii dochádzky vedenej na príslušnom pracovisku, ktoré ju predkladá mesačne, vždy k prvému dňu nasledujúceho mesiaca na OE.
4. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

Čl. 19

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. 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.
2. Vedúcim zamestnancom podľa čl. 3 tohto pracovného poriadku, vyslanie na pracovnú cestu priamo vyplýva z dohodnutého druhu práce ako vedúcich zamestnancov.
3. Postup pri tuzemských a zahraničných pracovných cestách a cestovné náhrady podrobnejšie upravuje Vnútorný predpis č. 30.

Čl. 20

Predchádzanie škodám

1. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť vedúcich zamestnancov.
2. V súvislosti s predchádzaním vzniku škody, je zamestnanec povinný najmä:
 - a) pred odchodom z pracoviska uzamknúť všetky písomnosti, zavrieť stoly, skrine a okná, zhasnúť svetlá a vypnúť elektrické spotrebiče, zavrieť vodovodné kohútiky a uzamknúť miestnosť,

- b) v rámci všeobecnej zodpovednosti zamestnanec zodpovedá UVLF za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinnosti zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí. Zodpovednosť zamestnanca podľa §§ 182 a 185 ZP upravuje príkaz rektora o postupe pri uzatváraní dohôd o hmotnej zodpovednosti.
- c) na pracoviskách zabezpečovaných kamerovým systémom a elektrickým signalizačným zariadením sú oprávnení zamestnanci povinní ich používať a každú poruchu bezodkladne písomne oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 21

Postup pri pracovnom úraze

1. Registrácii podliehajú pracovné úrazy (ďalej len „PÚ“), ktorými bola spôsobená dočasná pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni alebo smrť zamestnanca, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu.
2. Registráciou PÚ sa rozumejú úkony, ktoré sú povinní príslušní vedúci zamestnanci vykonať, a to:
 - a) zistenie príčiny a všetkých okolností vzniku PÚ,
 - b) spísanie záznamu o registrovanom PÚ najneskôr do štyroch dní po oznámení jeho vzniku,
 - c) prijatie potrebných opatrení, aby sa zabránilo opakovaniu podobného PÚ.
3. PÚ, ktorými nebola spôsobená pracovná neschopnosť alebo ktorým nebola spôsobená dočasná pracovná neschopnosť zamestnanca trvajúca viac ako tri dni evidujú príslušní vedúci zamestnanci v knihe „Evidencia drobných pracovných úrazov“.
4. Každý zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému vznik:
 - a) pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
 - b) iného pracovného úrazu alebo smrti, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa,
 - c) nebezpečnej udalosti,
 - d) bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie a závažnej priemyselnej havárie.
5. Príslušní vedúci zamestnanci sú povinní po oznámení vzniku PÚ bezodkladne vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia.
6. V prípade, ak sa najbližší nadriadený zamestnanec postihnutého zamestnanca dozvie o PÚ podliehajúcim registrácii, je povinný to bezodkladne nahlásiť:
 - a) rektorovi,
 - b) technikovi BOZP,
 - c) ZO OZ PŠaV,
 - d) bezprostredne nadriadenému vedúcemu pracoviska.
7. Bezprostredne po ohlásení PÚ podliehajúceho registrácii je povinný príslušný vedúci zamestnanec postihnutého zodpovedne a spoľahlivo zistiť príčinu, príčinné súvislosti a všetky ďalšie okolnosti vzniku PÚ. Toto zisťovanie vykoná za účasti zamestnanca, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť.
8. O výsledku zistenia spíše záznam o registrovanom PÚ v spolupráci s technikom BOZP najneskôr do štyroch dní od oznámenia vzniku registrovaného pracovného úrazu.
9. V prípade dôvodného podozrenia z požitia alkoholických nápojov sa vykoná dychová skúška v súlade so Smernicou na kontrolu požívania alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok - Vnútorný predpis č. 53.

10. Postup pri pracovných úrazoch zamestnancov podrobnejšie upravuje Smernica na určenie postupov pri vzniku úrazu a nebezpečnej udalosti - Vnútorý predpis č. 54.

Čl. 22

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

1. Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky alebo sa zamestnanec domnieva, že je ukrátený na svojich právach z pracovnoprávnych vzťahov, môže sa obrátiť so žiadosťou o pomoc na svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca, prípadne vyššie nadriadeného zamestnanca.
2. Okrem postupu uvedeného v predchádzajúcom odseku, môže zamestnanec podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet. Svoje podanie adresuje na oddelenie právne a vnútorného auditu.
3. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca, ktorý sa domnieva, že jeho práva a právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania podľa odseku 1 čl. 4 tohto pracovného poriadku, odpovedať bez zbytočného odkladu, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Zamestnanec sa môže domáhať právnej ochrany ustanovenej antidiskriminačným zákonom aj súdnou cestou.

Čl. 23

Doručovanie

1. Písomnosti UVLF týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti 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.
2. Písomnosti doručuje UVLF zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý, ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštovým podnikom UVLF zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je jej známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
3. Povinnosť UVLF alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil 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.

Čl. 24

Prechodné ustanovenia

Povinnosti zamestnancov vyplývajúce z výkonu inej zárobkovej činnosti obsiahnuté v čl. 14 tohto vnútorného predpisu sú povinní všetci zamestnanci UVLF si usporiadať do jedného mesiaca po nadobudnutí účinnosti tohto vnútorného predpisu, formou čestného vyhlásenia na tlačive, ktoré tvorí prílohu č. 1 tohto vnútorného predpisu.

Čl. 25 **Záverečné ustanovenia**

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov je potrebné vychádzať z úplného znenia príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov UVLF.
2. S pracovným poriadkom sú povinní vedúci zamestnanci preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov na tlačive, ktoré tvorí prílohu č. 2 tohto vnútorného predpisu. Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u každého vedúceho zamestnanca príslušného pracoviska. Pracovný poriadok je zverejnený na webovom sídle UVLF.
3. Pracovný poriadok podľa § 9 ods. 1 písm. b) zákona o VŠ schvaľuje AS UVLF, na návrh rektora. AS UVLF tento pracovný poriadok schválil dňa 25.11.2013.
4. Predchádzajúci súhlas ZO OZ PŠaV so znením tohto Pracovného poriadku bol udelený dňa 26.11.2013, čím nadobúda platnosť.
5. Ruší sa Pracovný poriadok Univerzity veterinárskeho lekárstva v Košiciach, ktorý bol schválený Akademickým senátom UVLF dňa 30. júna 2008.
6. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.01.2014.

V Košiciach dňa 26.11. 2013

prof. RNDr. Michal Toropila, CSc.
predseda ZO OZ PŠaV
Univerzity veterinárskeho lekárstva
a farmácie v Košiciach

doc. MVDr. Peter Lazar, PhD.
predseda Akademického senátu
Univerzity veterinárskeho lekárstva
a farmácie v Košiciach

prof. MVDr. Emil Pilipčinec, PhD.
rektor
Univerzity veterinárskeho lekárstva
a farmácie v Košiciach

Č E S T N É V Y H L Á S E N I E

zamestnanca Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Dole podpísaný (á) :

rodné číslo :

trvalé bytom :

týmto vyhlasujem, že v zmysle ustanovenia § 83 Zákonníka práce, okrem pracovného pomeru na UVLF v Košiciach

v y k o n á v a m

n e v y k o n á v a m * (nehodiace
preškrtnúť)

inú zárobkovú činnosť.....

(uviesť na základe akého titulu , napr.: živnosť , zmluva , dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru , ap.)

1.) predmet zárobkovej činnosti.....

2.) čas výkonu zárobkovej činnosti.....

3.) miesto výkonu zárobkovej činnosti

Zároveň vyhlasujem, že zmeny týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti nahlásim bez zbytočného odkladu, najneskôr do 5 dní na referát personálny a starostlivosti o zamestnancov oddelenia právneho a vnútorného auditu Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach. Som si vedomý (á) tej skutočnosti, že neoznámim rozhodujúcich údajov týkajúcich sa výkonu inej zárobkovej činnosti v zmysle ustanovenia § 83 Zákonníka práce zamestnávateľovi, porušujem pracovnú disciplínu závažným spôsobom.

V Košiciach dňa.....

Zamestnávateľ s výkonom inej zárobkovej činnosti:

s ú h l a s í

n e s ú h l a s í

V Košiciach dňa.....

r e k t o r

O b o z n á m e n i e**Zamestnanci pracoviska.....**

svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujú, že sa s Pracovným poriadkom UVLF v Košiciach zo dňa 26.11.2013 riadne oboznámili a porozumeli jeho obsahu. Pracovný poriadok UVLF v Košiciach, VP 16 je k dispozícii na webovom sídle univerzity a u každého vedúceho zamestnanca príslušného pracoviska.

<i>P.č.</i>	<i>Meno priezvisko titul</i>	<i>Podpis</i>	<i>Dátum</i>

** Ak predložená tabuľka nepostačuje na počet zamestnancov pracoviska, použite viac tlačív tak, aby na každom bol predpísaný text oboznámenia.*

V Košiciach dňa2013

Doručené na OPA dňa.....2013