

Univerzita veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach

Pracovný poriadok Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach Vnútorň predpis

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 24.08.2023

Obsah

Článok 1	Úvodné ustanovenia	3
Článok 2	Rozsah pôsobnosti	3
Článok 3	Vedúci zamestnanci	3
Článok 4	Zásada rovnakého zaobchádzania	4
Článok 5	Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	5
Článok 6	Dohoda o zmene pracovných podmienok	10
Článok 7	Skončenie pracovného pomeru	10
Článok 8	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	13
Článok 9	Hromadné prepúšťanie	15
Článok 10	Odstupné a odchodné	15
Článok 11	Povinnosti zamestnávateľa	16
Článok 12	Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca	16
Článok 13	Základné povinnosti vedúcich zamestnancov	18
Článok 14	Zárobková činnosť zamestnancov.....	19
Článok 15	Pracovná disciplína a dôsledky jej porušovania	20
Článok 16	Pracovný čas	22
Článok 17	Dovolenka	23
Článok 18	Prekážky v práci	24
Článok 19	Pracovná cesta	25
Článok 20	Predchádzanie škodám, zodpovednosť za škodu, náhrada škody.....	25
Článok 21	Postup pri pracovnom úraze	26
Článok 22	Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov.....	27
Článok 23	Doručovanie	28
Článok 24	Záverečné ustanovenia	28

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach (ďalej len „pracovný poriadok“ a/alebo „pracovný poriadok UVLF“) vydaný v zmysle § 15 ods. 1 písm. e) 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 „zák. č. 552/2003 Z. z.“) konkrétnejšie upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi UVLF na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnancov s odkazom na 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 alebo „Zákonník práce“) s prihliadnutím na osobitné podmienky UVLF.

Čl. 2

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je základným pracovnoprávnym vnútorným predpisom UVLF a je záväzný pre UVLF ako zamestnávateľa a 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 vzťahuje článok 8 tohto pracovného poriadku, primerane ďalšie ustanovenia pracovného poriadku, ustanovenia Zákonníka práce a zák. č. 552/2003 Z. z.
3. Ustanovenia zák. č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

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, § 9a a § 10 zák. č. 552/2003 Z. z.
2. Vedúcimi zamestnancami UVLF sú kvestor a prorektori. Ďalšími vedúcimi zamestnancami sú prednostovia kliník, vedúci katedier, vedúci výskumných centier a výskumných laboratórií, riaditelia a vedúci účelových zariadení a samostatných pracovísk, a vedúci oddelení rektorátu podľa čl. 2 Organizačného poriadku UVLF. Na týchto vedúcich zamestnancov sa vzťahujú povinnosti podľa § 10 zák. č. 552/2003 Z. z.
3. Vedúcimi zamestnancami UVLF sú v zmysle § 9 ods. 3 Zákonníka práce zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
4. V záujme zabezpečenia kontinuity riadenia pracoviska, môže rektor, v súlade s § 5 ods. 9 zák. č. 552/2003 Z. z. 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. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov uplatňovať zásadu rovnakého zaobchádzania so zamestnancami.
2. V pracovnoprávných vzťahoch dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie zamestnancov z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Pri dodržiavaní zásady rovnakého zaobchádzania je potrebné prihliadať aj na dobré mravy na účely rozšírenia ochrany pred diskrimináciou. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva aj v prijímaní opatrení na ochranu pred diskrimináciou.
3. Diskriminácia je priama diskriminácia, nepriama diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih; diskriminácia je aj pokyn na diskrimináciu a nabádanie na diskrimináciu.
4. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
5. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú alebo by mohli znevýhodňovať zamestnanca v porovnaní s iným zamestnancom; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takéhoto záujmu.
6. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.
7. Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti zamestnanca, a ktoré vytvára zastrašujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.
8. Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti zamestnanca na účel diskriminácie tretej osoby.
9. Nabádanie na diskrimináciu je presviedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.
10. 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
 - c) so sťažnosťou namietajúcou porušenie zásady rovnakého zaobchádzania.
11. Odmietnutie alebo strpenie diskriminácie zamestnancom nemôže žiadnym spôsobom ovplyvniť následné zaobchádzanie so zamestnancom alebo správanie sa k zamestnancovi alebo byť základom pre rozhodnutie, ktoré sa týka tohto zamestnanca.

12. 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

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. UVLF získava zamestnancov vlastným výberom, inzerciou, výberovým konaním a prostredníctvom úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „UPSVaR“).
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 nie je oprávnený od uchádzača o zamestnanie požadovať informácie o:
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej, odborovej alebo náboženskej príslušnosti,
 - d) bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu bezúhonnosť vyžaduje, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má uchádzač o zamestnanie vykonávať; v podmienkach UVLF sa bezúhonnosť preukazuje v zmysle § 3 ods. 3 – 7 zák. č. 553/2003 Z. z.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec právneho a personálneho oddelenia oprávnený vyžiadať od uchádzača o zamestnanie všetky podklady potrebné pre založenie pracovného pomeru, najmä, nie však výlučne oznámenie o počte 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 sídliacimi 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 je oprávnený 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 vnútorný predpis UVLF „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UVLF“.
7. Výberovým konaním sa obsadzujú:
 - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov,
 - b) funkčné miesta profesorov a docentov,
 - c) funkcie vedúcich zamestnancov a ďalších zamestnancov.
8. Výberovým konaním sa môžu obsadzovať aj pracovné miesta výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov.
9. Vysokoškolskí učitelia pôsobia na funkčných miestach 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 funkčné miesto docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkčné miesto profesora alebo docenta tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkčné miesto docenta, vedecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkčné miesto 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 funkčných miest profesorov a docentov a konkrétne podmienky na obsadzovanie funkčných miest 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 na funkčnom mieste hostujúceho 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, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - 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 právne a personálne oddelenie (ďalej len „PPO“) 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. K žiadosti o prijatie do pracovného pomeru je nutné doložiť:
 - a) dotazník s pracovným životopisom,
 - b) doklad o vzdelaní,
 - c) údaje k vyžiadaniu výpisu z registra trestov, okrem zamestnancov vlastnej ochrany, ktorí predkladajú odpis,
 - d) zápočet rokov,
 - e) 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)

- f) čestné vyhlásenie uchádzača o zamestnanie o výkone inej zárobkovej činnosti.
21. Za bezúhonného pre výkon práce vo verejnom záujme sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
 22. UVLF je oprávnená 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. PPO 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 nie je oprávnená bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností UVLF narušať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch UVLF tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami UVLF, kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil, kontroluje listové zásielky adresované zamestnancovi ako súkromnej osobe.
 26. V prípade zavedenia kontrolného mechanizmu, je UVLF povinná prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočňovania, dobe jej trvania a to spravidla prostredníctvom webového sídla UVLF, resp. e-mailom alebo písomne listom príslušného bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak vnútorný predpis UVLF neurčuje inak.
 27. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka, 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 PPO, po rozhodnutí rektora, túto skutočnosť uchádzačovi o zamestnanie a vráti mu predložené doklady.
 29. PPO na základe rozhodnutia rektora vyhotoví pracovnú zmluvu, ktorou sa po podpísaní obomi zmluvnými stranami zakladá pracovný pomer medzi zamestnancom a UVLF. UVLF je povinná so zamestnancom uzavrieť pracovnú zmluvu najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu jeho nástupu do práce. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
 30. PPO následne usmerní zamestnanca za účelom vyhotovenia zamestnaneckého preukazu.
 31. Podstatnými náležitosťami pracovnej zmluvy sú v súlade s § 43 ods. 1 Zákonníka práce:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,

- d) mzdové podmienky (ak sú mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, v pracovnej zmluve stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia kolektívnej zmluvy)
32. V pracovnej zmluve sa uvedie dĺžka pracovného pomeru, t. j. či ide o pracovnú zmluvu uzatváranú na dobu neurčitú alebo na určitý čas. V prípade pracovných pomerov uzatváraných na kratší pracovný čas sa zároveň uvedie rozsah dojednaného pracovného úväzku. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.
33. UVLF je v súlade s § 47a ods. 1 ZP povinná poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania najmenej v rozsahu týchto údajov, ak ich neobsahuje pracovná zmluva:
- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
 - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia podľa § 86, § 87 a § 87a ZP, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú UVLF, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
- UVLF poskytne tieto informácie do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa písm. a), b) a d) a do štyroch týždňov od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa písm. c), e) a f). Ak predpokladaná dĺžka trvania pracovného pomeru je kratšia ako doba podľa predchádzajúcej vety, UVLF poskytne zamestnancovi tieto informácie najneskôr do skončenia pracovného pomeru.
34. 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, vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka, zastupovania zamestnanca, splnenie úlohy vymedzenej výsledkom, zamestnanca, ktorý je poberateľom starobného, invalidného, výsluhového alebo invalidného výsluhového dôchodku.
35. 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.
36. Zodpovedný riešiteľ konkrétného 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.
37. 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.

38. 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.
39. 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 dodatočne predlžovať. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na dobu určitú.
40. Vedúci zamestnanec pracoviska po nástupe zamestnanca na pracovisko oznámi jeho nástup hlásenkou na PPO 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.
41. Pracovnú zmluvu doručuje PPO 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.
42. Vedúci zamestnanec pracoviska, na ktoré nastúpil nový zamestnanec:
 - a) predstaví zamestnanca ostatným zamestnancom pracoviska,
 - b) preukázateľne oboznámi zamestnanca s jeho popisom pracovnej činnosti, pracovným poriadkom, štatútom, KZ, s predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany ako i ďalšími vnútornými predpismi UVLF, ktoré sa vzťahujú na prácu ním vykonávanú.
43. 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.
44. Rektor je oprávnený 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.
45. 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.
46. UVLF má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak
 - a) zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
 - b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí UVLF o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce, alebo
 - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.Odstúpiť od pracovnej zmluvy podľa tohto bodu možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.

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, z toho 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 pracovných podmienok 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.
5. UVLF je povinná pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) písomnou dohodou medzi zamestnancom a zamestnávateľom podľa § 60 ZP. Pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom,
 - b) výpoveďou v zmysle § 61 ZP, ktorú môže dať zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane, inak je neplatná. Pracovný pomer končí dňom uplynutia výpovednej doby (§ 62 ZP),
 - c) okamžitým skončením za podmienok stanovených ZP a to zo strany zamestnanca (§ 69 ZP), zo strany zamestnávateľa (§ 68 ZP),
 - d) skončením v skúšobnej dobe uvedenej v pracovnej zmluve. Týmto spôsobom môže pracovný pomer skončiť zamestnanec i zamestnávateľ písomne, a to z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu (§ 72 ZP),
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 dovŕšia 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. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
 - a) sa mu skončí jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o zrušení povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
7. Zamestnanec, ktorý sa rozhodol rozviazat' pracovný pomer s UVLF dohodou, písomne oznámi vedúcemu pracoviska svoj zámer, prerokuje s ním dôvody a formu rozviazania pracovného pomeru. Pri rozviazaní pracovného pomeru dohodou sa k žiadosti zamestnanca vyjadri 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 PPO.
8. PPO 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.
9. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane, inak je neplatná. UVLF môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov taxatívne uvedených v ZP, dôvod výpovede sa musí skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
10. Výpoveď, ktorá bola doručená druhej zmluvnej strane, možno odvolať len s jej súhlasom. Odvolanie výpovede ako aj súhlas s jej odvolaním musia byť urobené písomne.
11. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej 1 mesiac, ak ZP neustanovuje inak. 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:
 - 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.
12. Ak chce dať UVLF zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je rektor UVLF, resp. ním písomne poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k dôvodu výpovede. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca spíše poverený zamestnanec UVLF záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec záznam odmietne podpísať, uvedená skutočnosť sa uvedie v zázname.
13. Výpovedná doba začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

14. Do doby trvania pracovného pomeru sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu s UVLF, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
15. Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca UVLF bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k UVLF, na účely zákona o VŠ ide o jeden pracovný pomer.
16. 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.
17. Pri ktorejkoľvek forme rozviazania pracovného pomeru je zamestnanec povinný písomne 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.
18. PPO oznámi príslušnému vedúcemu zamestnanca rozhodnutie rektora k žiadosti zamestnanca o rozviazanie pracovného pomeru dohodou, PPO zabezpečí vyhotovenie výstupného listu, vrátane výstupnej lekárskej prehliadky. PPO v spolupráci s OE vydá zamestnancovi doklady: zápočet rokov vrátane dokladov o zrážkach zo mzdy, pracovný posudok postupom podľa § 75 ZP. OE zabezpečí zastavenie vyplácania platových náležitostí, OE odhlási zamestnanca z príslušnej zdravotnej a sociálnej poisťovne.
19. 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 formality. 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.
20. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je UVLF povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (ďalej len „ZO OZ PŠaV“), inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. 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.
21. 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“). Dohody sa uzatvárajú najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. 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 vzdelávanie. 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.
 - b) 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 dobu určitú najviac na 12 mesiacov. 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 nedovršila 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. Dohoda

- o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej ukončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta (potvrdenie o návšteve školy) , okrem prípadov uvedených v § 227 ods. 1) druhá a tretia veta 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 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,
 - c) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,

- d) 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, dojčiace 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 nebanlivosti 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. Hromadné prepúšťanie zamestnancov sa riadi ustanoveniami ZP v platnom a účinnom znení.

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, ak ZP neustanovuje inak.
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 PPO potvrdenie zo sociálnej poisťovne o spísaní žiadosti o dôchodok.

Čl. 11

Povinnosti zamestnávateľa

1. Medzi základné povinnosti zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) prideľovať 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 organizačné a materiálne podmienky na plnenie jeho pracovných úloh,
 - b) 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,
 - c) vytvárať podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. Vstupné školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrane zabezpečuje OBKR a jeho absolvovanie zaznamená do zápisníka bezpečnosti práce zamestnanca,
 - d) vytvárať podmienky na odborný rast zamestnancov a zvyšovanie a/alebo prehlbovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - e) zaoberať sa sťažnosťami, podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov a študentov,
 - f) informovať o voľných pracovných miestach zamestnávateľa na mieste, ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom uchádzať sa o tieto pracovné miesta,
 - g) zabezpečiť zamestnancom stravovanie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. 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. Dodržiavať všeobecne záväzné 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 prísľuby 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 ošetrovujúcim 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 a to aj po skončení pracovného

- pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- k) 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,
 - l) používať pre pracovné účely telefónnu, internetovú, e – mailovú sieť, zariadenia, prístroje, pracovné pomôcky a iný materiál, ktoré sú majetkom UVLF,
 - m) 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, drogy a iné omamné prostriedky a pod ich vplyvom nastupovať do práce. V súlade so smernicou na kontrolu požívania alkoholu a iných omamných a psychotropných látok 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,
 - n) 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,
 - o) 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 poistný 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,
 - p) 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,
 - q) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve UVLF,
 - r) aktívne si zvyšovať svoje odborné znalosti, počítačové a manažérske zručnosti, jazykovú prípravu účasťou na školeniach a kurzoch, ktoré organizuje UVLF, alebo na ktoré UVLF zamestnanca vysiela.
 - s) dodržiavať Etický kódex zamestnanca UVLF a vedeckí zamestnanci aj Etický kódex vedeckého pracovníka.
2. Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca povinný najmä:
- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
 - b) dodržiavať harmonogram výučby a využívať iniciatívu študentov na aktívnu činnosť, ich zapájanie do diskusie v rámci jednotlivých predmetov,

- c) dodržiavať vnútorný systém zabezpečovania vysokoškolského vzdelávania a platné štandardy týkajúce sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady v nich stanovené,
- d) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v platnom znení,
- e) pravdivo vykazovať publikačnú činnosť,
- f) svojim osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvárať priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu,
- g) objektívne odovzdávať odborné a pedagogické vedomosti a znalosti,
- h) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva.

Ďalšie povinnosti vysokoškolských učiteľov upravuje § 75 zákona o VŠ.

3. 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 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 inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce, VÚC; to neplatí, 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,
 - i) usmerňovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - j) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UVLF.
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 deklarovať 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 ministrom školstva a AS UVLF do 31. marca príslušného kalendárneho roku. Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch na predpísanom tlačive rektorovi.
5. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v písomne určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
6. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie. V prípade dlhodobého zastupovania v celom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti na základe písomného poverenia.

Čl. 14

Zárobková činnosť zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikat' 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, ktorý 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. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
3. 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

UVLF. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.

4. Rektor UVLF neudelí súhlas podľa odseku 3 tohto článku, ak by iná zárobková činnosť napr.:
 - 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.
5. Rektor UVLF môže udelený súhlas podľa odseku 3 tohto článku z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
6. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 3 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
7. 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 v týchto prípadoch:
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, 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) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
8. 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. Porušenie povinností, ktoré pre zamestnancov stanovuje Zákonník práce, zákon č. 552/2002 Z. z., Etické kódexy UVLF a tento pracovný poriadok, sa posudzuje individuálne u každého zamestnanca v závislosti od intenzity porušenia ako:
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
 - b) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - c) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - d) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (absencia) trvajúca jeden deň,
 - e) používanie vulgárnych výrazov zamestnancami vo vzťahu k iným zamestnancom alebo študentom, urážky alebo znevažovanie osobnosti iného zamestnanca alebo študenta,
 - f) porušenie liečebného režimu,

- g) porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca vyplývajúcich z popisu pracovnej činnosti,
 - h) nevykazovanie publikačnej činnosti ak je vykonávaná u viacerých zamestnávateľov,
 - i) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi alebo vnútornými predpismi,
 - j) porušenie Etických kódexov UVLF,
 - k) neplnenie si pedagogických povinností vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, neplnenie povinností v zmysle čl. 12 odseku 2 tohto pracovného poriadku a zákona o VŠ,
 - l) iné konanie alebo porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktoré má charakter menej závažného porušenia pracovnej disciplíny.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) požívanie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok na pracovisku a v priestoroch UVLF a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov,
 - b) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie prítomnosti alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - c) výkon inej zárobkovej činnosti bez predchádzajúceho písomného súhlasu rektora,
 - d) ignorovanie preventívnej lekárskej prehliadky v stanovenom termíne,
 - e) zneužitie karty na pohonné hmoty,
 - f) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku (absencia) trvajúca viac ako dva dni,
 - g) závažné porušenie alebo nesplnenie základných povinností zamestnanca vyplývajúcich z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z popisu pracovnej činnosti, porušenie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ak v dôsledku toho mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu a/alebo chorobe z povolania,
 - h) krádež alebo iný úmyselný delikt proti majetku UVLF, používanie majetku UVLF na súkromné účely,
 - i) 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,
 - j) preukázané korupčné správanie, porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel v súvislosti s plnením pracovných úloh,
 - k) násilný čin voči nadriadeným, ostatným zamestnancom alebo študentom, výtržnosť alebo fyzické napadnutie iných osôb na pracovisku alebo počas pracovného času,
 - l) sexuálne obťažovanie zamestnanca alebo študenta,
 - m) účasť na akademickom podvode v zmysle § 74 ods. 4 v spojení s § 108l zákona o VŠ,
 - n) porušenie ustanovenia § 74 ods. 5 zákona o VŠ o počte alebo rozsahu pracovných pomerov vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka,
 - o) opakované neplnenie si pedagogických povinností vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka, neplnenie povinností v zmysle čl. 12 odseku 2 tohto pracovného poriadku a zákona o VŠ,
 - p) iné konanie alebo porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktoré je svojou intenzitou a charakterom závažným porušením pracovnej disciplíny.
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. Z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny podľa odseku 5 tohto článku môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým

- skončením pracovného pomeru. Pri spôsobe skončenia pracovného pomeru sa prihliada na okolnosti a intenzitu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
8. Návrh na skončenie pracovného pomeru za závažné porušenie pracovnej disciplíny predkladá vedúci zamestnanec bezprostredne nadriadený zamestnancovi, ktorý závažne porušil pracovnú disciplínu, alebo iný vedúci zamestnanec do ktorého riadiacej pôsobnosti takýto zamestnanec patri. Zamestnávateľ umožní zamestnancovi, ktorého sa návrh na skončenie pracovného pomeru týka písomne sa k návrhu vyjadriť. V prípade, ak sa zamestnanec vyjadriť odmietne, alebo sa nevyjadrí v stanovenej lehote, PPO o tom spíše záznam. Tento záznam sa priloží k návrhu na skončenie pracovného pomeru. Návrh na skončenie pracovného pomeru spolu so záznamom predkladá nadriadený vedúci zamestnanec na PPO.
 9. PPO každý doručený návrh závažného porušenia pracovnej disciplíny posudzuje jednotlivo, podľa miery zavinenia, vzniknutých následkov konania a na základe doložených dôkazov. Návrh na konkrétny postih zamestnanca, spolu so stanoviskom Disciplinárnej komisie (odsek 13 tohto článku) predkladá PPO rektorovi UVLF. O konkrétnom postihu, prípadne pracovnoprávnom riešení voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu rozhoduje rektor.
 10. Výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru dané zamestnávateľom je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov v súlade so Zákonníkom práce.
 11. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP vtedy, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne.
 12. Návrh na písomné upozornenie pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny predkladá vedúci zamestnanec bezprostredne nadriadený zamestnancovi, ktorý pracovnú disciplínu porušil alebo iný vedúci zamestnanec, do ktorého riadiacej pôsobnosti takýto zamestnanec patri PPO. Spracované upozornenie podpisuje rektor UVLF.
 13. V prípade zistenia takého závažného porušenia pracovnej disciplíny, za ktoré môže byť so zamestnancom rozviazaný pracovný pomer, PPO odstúpi predmetný návrh (doručený PPO nadriadeným zamestnancom zamestnanca, ktorého sa závažné porušenie pracovnej disciplíny týka) na rokovanie Disciplinárnej komisii UVLF pre zamestnancov. Stanovisko disciplinárnej komisie má odporúčajúci charakter.
 14. 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. +421552981111 alebo +421905561511. 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 ½ 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 Vnútny mzdový predpis.

Čl. 17 **Dovolenka**

1. Zamestnancovi vzniká pri splnení podmienok stanovených v § 100 – 117 ZP nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, dovolenku za odpracované dni.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne, dovolenka vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov je najmenej 8 týždňov v kalendárnom roku. Dovolenka vo výmere najmenej 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa.
3. Zvýšenie základnej výmery dovolenky nad rámec ZP 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 určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Za čerpanie dovoleniak zamestnancov zodpovedajú vedúci zamestnanci pracovísk.

5. Vedúci zamestnanci pri schvaľovaní dovoleník 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 alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku im UVLF poskytne po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
6. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť dovolenkový lístok a zabezpečiť jeho schválenie bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom. Vedúci zamestnanec zabezpečí jeho doručenie na OE.
7. Krátenie dovolenky upravuje ust. § 109 Zákonníka práce. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže UVLF krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zmeškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
8. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku. Dobu výkonu práce upravuje § 144a ZP.
9. UVLF môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
10. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

Čl. 18

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 – 145 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný včas požiadať UVLF o poskytnutie pracovného voľna s vyjadrením jeho nadriadeného, ak mu je prekážka v práci vopred známa.
3. 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. Vedúci zamestnanec zabezpečí doručenie príslušného dokladu na OE.
4. 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.

5. 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.
6. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, UVLF je povinná mu umožniť odpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

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 – Smernica o cestovných náhradách na UVLF v Košiciach.

Čl. 20

Predchádzanie škodám, zodpovednosť za škodu, náhrada škody

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. Kontrolu vecí podľa tohto odseku je oprávnený vykonávať každý vedúci zamestnanec voči svojim priamym podriadeným.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu zamestnanec upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo iného 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.
5. 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.
- 6. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 ZP.
- 7. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 8. Zamestnanec, ktorý sa uvedie vlastnou vinou do takeého stavu, že nie je schopný ovládnuť svoje konanie alebo posúdiť následky svojho konania, zodpovedá za škodu v tomto stave spôsobenú.
- 9. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže zamestnávateľ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Pritom sa prihliadne najmä na to, čo bránilo splneniu povinnosti. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku.
- 10. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam.

Čl. 21

Postup pri pracovnom úraze

1. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.
2. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
3. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
4. 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.
5. 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.
6. 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“.
7. 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.
8. Príslušní vedúci zamestnanci sú povinní po oznámení vzniku PÚ bezodkladne vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia.
 9. 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.
 10. Bezprostredne po ohlásení PÚ podliehajúcemu registrácii je povinný príslušný vedúci zamestnanec 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.
 11. O výsledku zistenia spíše záznam o registrovanom PÚ v spolupráci s technikom BOZP bezodkladne, najneskôr do štyroch dní od oznámenia vzniku registrovaného pracovného úrazu.
 12. 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.
 13. Postup pri pracovných úrazoch zamestnancov podrobnejšie upravuje Smernica na určenie postupov pri vzniku úrazu a nebezpečnej udalosti.

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 pracovnoprávných 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 kontrolóra UVLF.
3. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca, ktorý sa domnieva, že jeho práva a právom chránené záujmy boli dotknuté napr. 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.
4. Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.

5. Postup pri podávaní podnetu, oznámenia alebo sťažnosti je bližšie upravený vo vnútornom predpise – Smernica o vybavovaní sťažností na UVLF v Košiciach.

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“. Zamestnávateľ nesmie určiť pre zásielku odbernú lehotu kratšiu ako desať dní.
3. 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 na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
4. 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 **Záverečné ustanovenia**

1. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávných vzťahov prejedaná a rozhoduje príslušný súd.
2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov je potrebné vychádzať z úplného znenia príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov UVLF.
3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené v tomto Pracovnom poriadku, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o VŠ, zák. č. 552/2003 Z. z., Zákonníka práce a ďalších súvisiacich všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UVLF.
4. S pracovným poriadkom sú povinní vedúci zamestnanci preukázateľne oboznámiť všetkých nimi riadených zamestnancov na tlačive, ktoré tvorí prílohu č. 3 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.
5. Tento pracovný poriadok podľa § 9 ods. 1 písm. a) zákona o VŠ schválil AS UVLF na návrh rektora dňa 24.08.2023.
6. Predchádzajúci súhlas ZO OZ PŠaV podľa § 84 ods. 1 ZP so znením tohto Pracovného poriadku bol udelený dňa 05.09.2023, čím nadobúda platnosť.
7. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.10.2023.

8. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach, ktorý bol schválený Akademickým senátom UVLF dňa 30.06.2020.

V Košiciach dňa 06.09.2023

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

prof. MVDr. Slavomír Marcinčák, PhD., v. r.
predseda Akademického senátu
Univerzity veterinárskeho lekárstva
a farmácie v Košiciach

prof. MVDr. Jozef Nagy, PhD., v. r.
rektor
Univerzity veterinárskeho lekárstva
a farmácie v Košiciach

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

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, a p.)

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 právneho a personálneho oddelenia Univerzity veterinárskeho lekárstva a farmácie v Košiciach. Som si vedomý (á) tej skutočnosti, že neoznámením 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

ČESTNÉ VYHLÁSENIE

**uchádzača o zamestnanie na Univerzite veterinárskeho lekárstva a farmácie
v Košiciach**

Dole podpísaný (á) :

rodné číslo :

trvalé bytom :

týmto vyhlasujem, že :

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, a p.)

1.) predmet zárobkovej činnosti.....

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

3.) miesto výkonu zárobkovej činnosti

V Košiciach dňa.....

Obzámění

Zamestnanci pracoviska

Svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujú, že sa s Pracovným poriadkom UVLF v Košiciach zo dňa 06.09.2023 riadne oboznámili a porozumeli jeho obsahu. Pracovný poriadok zo dňa 06.09.2023 je k dispozícii na webovom sídle univerzity a u každého vedúceho zamestnanca príslušného pracoviska.

[illegible]

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

V Košiciach dňa

Doručené na PPO dňa