Pracovný poriadok VŠBM

Číslo POR_02_PR20_2011

	Vypracoval	**Preveril**	**Schválil**	**Číslo výtlačku :**
Funkcia	Riaditeľ úseku personálnej práce	Zmocnenec pre kvalitu	Rektor	
Meno	Ján Pagáč Ing.	Imrich Dufinec, Mim.prof.doc.Ing.CSc.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.Ing.CSc.	
Dátum	18.9.2011			
Podpis				

F001_PR2-1

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

1. Pokyny pre používanie smernice

- *Oboznámenie*
  - za oboznámenie sa s touto smernicou zodpovedá každý, komu bola pridelená. O pridelení smernice je urobený záznam na titulnej strane podľa rozdeľovníka (viď. Rozdeľovník a poradové číslo),
  - každý pracovník, ktorému bola pridelená táto smernica je povinný oboznámiť sa s jej obsahom a oboznámiť s ním aj svojich podriadených pracovníkov a vykonať o tom záznam do doleuvedenej tabuľky. V prípade nedostatku miesta do samostatnej tabuľky.
- *Uloženie*
  - držitelia tlačenej formy tejto smernice (viď. rozdeľovník) zodpovedajú za to, že na ich pracovisku sa nachádzajú len platné výtlačky smernice, zodpovedajú za spôsob ich uloženia a za manipuláciu s nimi,
  - smernica počas celého obdobia platnosti musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom, ktorí ju pre výkon svojej funkcie potrebujú.
- *Kontrola*
  - vedúci zamestnanci sú povinní sústavne vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie tejto smernice a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať.
- *Zmeny*
  - každý pracovník, ktorý zistí potrebu zmeny smernice alebo jej časti je povinný podať podnet na jej revíziu u Zmocnenca pre kvalitu.
  - pokiaľ smernica ako celok, alebo jej časť, neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na jej doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.

Dátum	Meno	Úsek	Funkcia	Podpis

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

2. Účel

Touto smernicou (ďalej len SM) sa vymedzuje postup v riadení týkajúceho sa vzájomných pracovno-pracovných vzťahov zamestnávateľa, ktorým je VŠBM a jeho zamestnancov.
SM stanovuje:

- Formu a základnú štruktúru obsahu činnosti týkajúcich sa pracovného poriadku.
- Postup v oblasti riadenia príslušných činností vedúcich k naplneniu pracovného poriadku zo strany tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca VŠBM v Košiciach.
- Jednotný postup pre schvaľovanie, preskúmanie, identifikáciu, aktualizáciu, zmeny, zabezpečenie dostupnosti a čitateľnosti, stiahnutie, archiváciu a skartáciu dokumentácie.

3. Oblasť platnosti

Táto SM platí dňom jej podpísania rektorom, čo je aj dňom jej vydania a týka sa všetkých zamestnancov VŠBM v Košiciach.
Pracovný poriadok Vysokej školy bezpečnostného manažérstva v Košiciach upravuje, o. i., pracovno-právne vzťahy vyplývajúce zo systému manažérstva, Zákonníka práce, ako aj iných právnych predpisov SR.

4. Pojmy a skratky

Pojmy

- ***Systém manažérstva kvality*** – systém manažérstva na usmerňovanie a riadenie organizácie s ohľadom na kvalitu.
- ***Pracovný poriadok*** – spôsoby a prístupy chovania sa zamestnávateľa i zamestnanca vo vzťahu ku všetkým interným predpisom VŠBM, ktoré zohľadňujú právny rámec riadenia organizácie a ktoré podliehajú revíziám a zmenovému konaniu.
- ***Smernica*** – definuje činnosti na úrovni úsekov spoločnosti, stanovuje zodpovednosti a vzťahy medzi úsekmi. SM majú časovo neobmedzenú účinnosť.
- ***Formulár*** – tlačivo pre záznam dôležitých údajov, ktoré sa spracovávajú a vyhodnocujú v priebehu realizácie procesov.
- ***Interné formuláre*** – sú tie, ktoré vypracovali jednotlivé úseky spoločnosti na získanie informácii pre plánovanie, riadenie a zlepšovanie QMS.
- ***Externé formuláre*** – sú dostupné v normách organizačných a právnych predpisoch riadiacich hospodárskych a štátnych orgánov, ktoré sú predpísané a súvisia s plánovaním, riadením a zlepšovaním procesov vzdelávania.
- **Externá dokumentácia** – dokumenty externého pôvodu používané v spoločnosti, napr. zákony, STN, EN, ISO normy, iné právne predpisy a pod.

Skratky

QMS	– Systém manažérstva kvality	***RÚ***	– Riaditeľ ústavu
PK	– Príručka kvality	***ZMK***	– Zmocnenec pre kvalitu
SM	– Smernica	***PD***	– Pracovná disciplína
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

VŠBM	– Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach	***PÚ***	– Personálny úsek
F	– Formulár (VŠBM)	***ŠO***	- Školské oddelenie
ED	– Externá dokumentácia	***PRI***	- Prorektor pre informatiku

5. Pracovný poriadok VŠBM v Košiciach

§ 1
Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok (ďalej len „poriadok") je záväzný pre zamestnávateľa Vysokej školy bezpečnostného manažérstva (ďalej len „zamestnávateľ") a pre všetkých zamestnancov Vysokej školy bezpečnostného manažérstva (ďalej len „VŠBM"), ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípade, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, prípadne priamo z uzatvorenej dohody.

§ 2
Pracovný pomer

(1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(2) V mene zamestnávateľa uzatvára pracovnú zmluvu štatutárny zástupca organizácie, alebo ním poverený vedúci zamestnanec podľa Štatútu VŠBM v zmysle delegovania právomocí.

(3) Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu zamestnanca do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
b) miesto výkonu práce,
c) deň nástupu do práce.

(4) Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy sú: doba, na ktorú sa zmluva uzatvára, a skúšobná doba najviac tri mesiace. Skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný úväzok je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah tohto úväzku.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(5) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.

(6) Zamestnancom VŠBM sa podľa § 2 zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe (ďalej len „zákon") môže stať fyzická osoba, ktorá:

a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
b) je bezúhonná; predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
c) spĺňa kvalifikačné predpoklady,
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 verejnej služby,
f) zloží predpísaný sľub.

(7) Na VŠBM sa výberovým konaním obsadzujú tieto miesta:

a) vysokoškolský učiteľ,
b) výskumný pracovník,
c) kvestor,
d) tajomník fakulty,
e) riaditeľ ústavu a vedúci celoškolských pracovísk VŠBM,
f) vedúci odborov a oddelení hospodársko-správnych a technicko-hospodárskych pracovísk rektorátu VŠBM.

(8) Výberovým konaním na miesto vedúceho zamestnanca na celej VŠBM sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu činností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca. Vyhlásenie výberového konania, zriadenie a činnosť výberovej komisie a vyhlásenie výsledkov výberového konania na miesto vedúceho zamestnanca sa uskutočňuje v zmysle § 4 zákona a podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov", ktoré sú súčasťou Štatútu VŠBM. Výberová komisia má päť členov, z toho najmenej jedného člena zvoleného zamestnancami zamestnávateľa.

(9) Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, hosťujúci docent, odborný asistent, asistent a lektor. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov a obsadzovanie funkcií profesor a docent sa uskutočňuje výberovým konaním v zmysle „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov." Výberové konanie na obsadenie funkcie profesora a funkcie docenta je zároveň výberovým konaním na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa. Vypísanie výberového konania musí byť zverejnené na úradnej výveske VŠBM.

(10) Informácia o vypísaní výberového konania na obsadenie funkcie profesora alebo docenta musí byť poskytnutá Ministerstvu školstva SR za účelom zverejnenia na jeho osobitnej internetovej stránke. Vypísanie výberového konania na obsadenie funkcie profesora musí byť zverejnené i v periodickej dennej tlači s celoštátnou pôsobnosťou.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(11) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor" alebo „docent", možno uzatvoriť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.

(12) Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor" alebo „docent" na pracovisku VŠBM, kde na výkon práce zamestnanca je potrebné skončenie určitého stupňa špecializačnej prípravy, možno uzatvoriť na základe jedného výberového konania na čas dlhší ako päť rokov. Tento čas určí rektor najdlhšie na desať rokov.

(13) Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží:
a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
b) dotazník,
c) profesný životopis,
d) overený doklad o vzdelaní,
e) výpis z registra trestov (nie starší ako tri mesiace),
f) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania,
g) čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe,
h) čestné vyhlásenie zamestnanca o vykonávaní prác u iného zamestnávateľa,
i) doklad o zdravotnej spôsobilosti ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

(14) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

(15) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží na personálny referát návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Návrh na prijatie schvaľuje štatutárny zástupca organizácie, alebo ním poverený vedúci zamestnanec podľa Štatútu VŠBM v zmysle delegovaných právomocí. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje:
a) návrh na pracovné a platové zaradenie zamestnanca,
b) pracovná náplň (opis pracovných činností).

(16) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (príbuzný v priamom rade, súrodenec, manžel, rodičia a deti), nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej a účtovnej kontrole druhého.

(17) V deň nástupu do pracovného pomeru zamestnanec VŠBM obdrží:
a) pracovnú zmluvu,
b) pracovnú náplň,
c) rozhodnutie o určení funkčného platu.

(18) Bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s:
a) pracovnými a mzdovými podmienkami,
b) pracovným poriadkom,
c) kolektívnou zmluvou,
d) organizačným poriadkom.

(19) Po nástupe do pracovného pomeru zamestnanec absolvuje školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpismi o protipožiarnej ochrane.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

§ 3
Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

(2) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:

a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
b) platiť mu za vykonanú prácu mzdu,
c) utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh,
d) dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.

(3) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(4) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu.

(5) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť najdlhšie na tri roky s výnimkou prípadov uvedených v § 2 ods. 11 až 12 tohto poriadku.

(6) Predlžovať alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu možno len v prípade :

a) zastupovania zamestnancov,
b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku. Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.

(7) Pracovný pomer na určitú dobu nad tri roky možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť aj bez dôvodu uvedeného v odseku 6) :

a) s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, a s vedúcim zamestnancom, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca.,
b) s tvorivým zamestnancom vedy, výskumu, vývoja,
c) so zamestnancom na výkon činností, pre ktorú je predpísané vzdelanie umeleckého smeru,
d) so zamestnancom, ktorý je poberateľom starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku, alebo invalidného výsluhového dôchodku,
e) s vysokoškolským učiteľom aj vo výnimočných prípadoch, keď pracovná zmluva bola uzatvorená na tri a menej rokov.

(8) Za opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu podľa ods. 6 a 7 sa považuje pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

(9) Zamestnanec v pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť, najmä ak ide o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranu zdravia pri práci, v porovnaní so zamestnancom v pracovnom pomere dohodnutom na neurčitý čas.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(10) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

(11) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

(12) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

(13) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.

(14) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

§ 4
Zmena pracovného pomeru

(1) Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.

(2) Vykonávať práce iného druhu, alebo v inom mieste ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný za podmienok uvedených v § 55 zákonníka práce.

(3) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní.

§ 5
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) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa potom skončí dohodnutým dňom. Dohoda sa uzatvára písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec vyžaduje, alebo ak sa pracovný pomer

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

(5) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa a zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

(6) Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý dovŕšil 45 rokov veku a vykonával verejnú službu najmenej 15 rokov, z dôvodu, že sa stal nadbytočným vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa, alebo príslušného orgánu o zmene úloh zamestnávateľa, technického vybavenia, o znížení stavu zamestnancov na účely zvýšenia efektívnosti práce, alebo o iných organizačných zmenách, je výpovedná doba šesť mesiacov.

(7) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec :

a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

Zamestnanec môže pracovný pomer skončiť okamžite podľa § 69 Zákonníka práce. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

(8) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

(9) Skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

(10) Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme prostredníctvom svojho nadriadeného zamestnanca na personálny referát. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrhy na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva na personálny referát priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania vyznačí preberajúci zamestnanec dátum prijatia a čitateľný podpis.

(11) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa do desiatich kalendárnych dní odo

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak k uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

(12) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj vypožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. V prípade, že zamestnancovi bola poskytnutá stála záloha na drobný nákup resp. na pohonné hmoty je povinný vrátiť túto zálohu. Zároveň je povinný vrátiť resp. zúčtovať poskytnutú zálohu na služobnú cestu.

(13) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá na personálny referát zamestnávateľa výstupný list a pridelené preukazy a elektronické karty.

(14) Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku, alebo potvrdenia nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok, alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o tom dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

(15) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom:

a) dobu trvania pracovného pomeru,
b) druh vykonávaných prác,
c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

§ 6
Základné práva a povinnosti zamestnancov

(1) Na VŠBM ako zamestnanci pôsobia:

a) vysokoškolskí učitelia,
b) výskumní pracovníci,
c) ostatní zamestnanci.

(2) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia.

(3) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

(4) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností podľa ods. 2 a 3. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

(5) Zamestnanec, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok ustanovených v ods. 2 a 3, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak zamestnanec, ktorý sa považuje za poškodeného z dôvodu neuplatnenia zásady rovnakého zaobchádzania preukáže súdu skutočnosti, z ktorých možno odvodiť, že došlo k priamej alebo nepriamej diskriminácii, je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k porušeniu princípu rovnakého zaobchádzania.

(6) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

(8) Zamestnanec v pracovnom pomere na VŠBM pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinností ustanovené zákonníkom práce a konať v súlade so sľubom podľa § 5 ods. 1 zákona.

(9) Zamestnanec VŠBM je ďalej povinný:

a) informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iných zamestnávateľov,
b) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; v prípade prekážok nahlásiť priamemu nadriadenému najneskôr do 8^{00} hod. príčinu neprítomnosti v práci,
d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, ak tejto povinnosti nebol zbavený,

h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
i) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary, alebo iné výhody s výnimkou darov, alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech, alebo v prospech niekoho iného,
k) oznamovať priebežne personálnemu referátu a referátu mzdovej učtárne zamestnávateľa zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pre posudzovanie nárokov z pracovného pomeru (zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie, alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách), a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, mzdového útvaru, ďalej zmeny majúce vplyv na daň z príjmu, alebo nariadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach zo mzdy,
l) vopred oznámiť svojmu bezprostrednému nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
m) upozorniť na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
n) nepožívať alkoholické nápoje a iné návykové látky v mieste výkonu práce alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
o) používať služobné dopravné prostriedky na súkromné účely len na základe povolenia,
p) dodržiavať zákaz organizovať, usporadúvať a zúčastňovať sa politických schôdzí a mítingov na pracoviskách školy, používať zariadenia a majetok školy na organizovanie a činnosť politických strán a hnutí.

§ 7
Vedúci zamestnanec

(1) Vedúcimi zamestnancami na VŠBM sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Riadia prácu najmenej troch podriadených zamestnancov.

(2) V zmysle Štatútu VŠBM vedúcimi zamestnancami na VŠBM sú:
a) rektor,
b) kvestor,
c) prorektor,
d) riaditeľ ústavu,
e) vedúci odborov, hospodársko-správnych a technicko-hospodárskych pracovísk na celej VŠBM.

(3) Vedúci zamestnanec je povinný okrem ods. 8 a 9 § 6 tohto poriadku VŠBM najmä:
a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov a pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky,
b) vydávať pokyny v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami VŠBM,
c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorného platového predpisu pre zamestnancov VŠBM,
e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
f) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu povinností,
g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(4) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery:
a) do 30 dní od vymenovania do funkcie,
b) do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch podľa ods. 4 orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.

(6) Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti podľa ods. 4, odvolá ho z funkcie.

(7) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa ods. 4 štatutárnemu zástupcovi zamestnávateľa – rektorovi VŠBM.

(8) Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa ods. 4 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

(9) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim súhlasom.

(10) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 9 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(11) Obmedzenia ustanovené v ods. 9 a 10 sa nevzťahujú na:
a) vedeckú činnosť,
b) pedagogickú činnosť,
c) publicistickú činnosť,
d) lektorskú činnosť,
e) prednášateľskú činnosť,
f) literárnu alebo umeleckú činnosť,
g) činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní,
h) správcu vlastného majetku, alebo na správu majetku svojich detí,
i) činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súdom pre iný štátny orgán alebo pre obec.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

§ 8
Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Nedodržanie povinností uvedených v § 6 a 7 tohto poriadku vrátane povinností podľa § 81 a § 82 Zákonníka práce ako aj § 9 a § 10 zákona sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
b) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
c) neplnenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca, Pracovného poriadku VŠBM a Zákonníka práce,
d) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi, dobrými mravmi alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život a zdravie zamestnanca alebo iných osôb,
e) požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok na pracovisku,
f) prijímanie úplatkov,
g) opakované menej závažné porušenie zákazu znižovania dôstojnosti zamestnancov na pracovisku.

(3) Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje konanie:

a) vedomé porušenie sľubu podľa § 5 zákona,
b) neospravedlnená absencia v rozsahu 5 pracovných dní v dobe troch po sebe idúcich mesiacov,
c) pre sústavné menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, keď bol zamestnanec písomne upozornený na možnosť výpovede podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce,
d) nástup do práce, prípadne vykonávanie práce pod vplyvom alkoholických nápojov, resp. omamných látok. Príslušný vedúci zamestnanec je v takom prípade oprávnený dať pokyn, aby sa zamestnanec podrobil vyšetreniu na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok; odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
e) výkon inej zárobkovej činnosti, ak ide o činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa bez súhlasu zamestnávateľa, s výnimkou § 7 ods. 11 tohto poriadku,
f) úmyselné odcudzenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa v hodnote vyššej ako 1 000,- Sk,
g) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok bezdôvodné obohatenie,
h) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, ak tejto povinnosti nebol zbavený,
i) úmyselné ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
j) neplnenie povinností vyplývajúcich z ustanovení § 10 zákona,
k) závažné zneužitie práv a povinností vyplývajúce zo strany vedúceho zamestnanca, závažný prípad porušenia zákazu znižovania dôstojnosti zamestnancov na pracovisku.

(4) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri sústavnom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny v zmysle

Zákonníka práce, kópiu zašle na referát personálnej a právnej záležitosti za účelom založenia do osobného spisu. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje so svojím nadriadeným a postúpi ho na riešenie personálnemu referátu.

(5) Ak sa zamestnávateľ rozhodne dať zamestnancovi výpoveď, prípadne okamžite skončiť pracovný pomer pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede, alebo s dôvodom okamžitého skončenia pracovného pomeru a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

(6) Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa ods. 4 personálny referát, ktorý postúpi rozhodnutie štatutárnemu zástupcovi organizácie, alebo ním poverenému vedúcemu zamestnancovi podľa Štatútu VŠBM v zmysle delegovania právomocí, spolu s vyjadrením zamestnanca podľa ods. 5. Zároveň zabezpečí náležitú súčinnosť s príslušným odborovým orgánom na VŠBM.

§ 9
Pracovný čas

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec VŠBM k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinností v súlade s pracovnou zmluvou.

(2) Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas 35 hodín týždenne.

(3)Pracovný čas ustanovený podľa ods. 1 a 2 je ustanovený týždenný pracovný čas.

(4) Týždenný pracovný čas zamestnanca VŠBM vrátane práce nadčas je najviac 58 hodín, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín a pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase 12 hodín.

(5) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. Prestávka na odpočinok a jedenie na VŠBM je v časovom období od 12^{00} do 13^{30} hodiny. V rámci tohto časového rozpätia vedúci pracoviska určí prestávku na odpočinok a jedenie a kontroluje dodržiavanie čerpania tejto prestávky.

(6) Na VŠBM je zavedený pružný pracovný čas. Uplatnením pružného pracovného času sa sleduje zvýšenie efektívnosti organizácie a lepšieho zosúladenia pracovných a osobných záujmov zamestnancov.

(7) Pružný pracovný čas sa vzťahuje na:

a) vysokoškolských učiteľov,
b) výskumných zamestnancov,
c) ostatných zamestnancov okrem zamestnancov, ktorých pracovný čas je rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonávajú prácu striedavo v zmenách v dvojzmennej alebo trojzmennej prevádzke.

(8) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:

a) pri čerpaní náhradného voľna,

b) pri vysielaní zamestnancov na služobnú cestu ,
c) v prípade, keď zamestnávateľ na čas nevyhnutnej potreby pri nutnosti zabezpečiť operatívne a naliehavé úlohy určí riadny pracovný čas od 7^{30} hod. do 15^{00} hod.

(9) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec po dohode s vedúcim pracoviska volí začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas).

(10) Začiatok a koniec základného pracovného času je stanovený tak, aby pri určenom týždennom pracovnom čase 37 a ½ hodiny bol základný pracovný čas v jednotlivých pracovných dňoch najmenej päť hodín.

(11) Základná pracovná doba spolu s časovými úsekmi voliteľnej pracovnej doby tvoria dennú prevádzkovú dobu organizácie – pracovný režim. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu mimo dennej prevádzkovej doby, pokiaľ nejde o prácu nadčas v zmysle § 97 Zákonníka práce.

(12) Na VŠBM je zavedený pružný pracovný týždeň, kde zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovnej smeny a je povinný v príslušnom týždni odpracovať celú týždennú pracovnú dobu 37 a ½ hodiny a nadpracovať prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne.

(13) Denný pracovný čas je vymedzený od 6^{00} hod. do 20^{00} hod., výnimočne od 10^{00} hod. do 22^{00} hod., pokiaľ ide o pedagogických, vedeckovýskumných a vedúcich zamestnancov, t. j. ide sa o voliteľnú pracovnú dobu. Výnimku začiatku pracovného času od 10^{00} hod. udeľuje vedúci pracoviska.

(14) Základný pracovný čas (povinná prítomnosť na pracovisku) je 5 hodín denne, a to od 8^{00} hod. do 13^{00} hod., výnimočne od 10^{00} hod. do 15^{00} hod., pokiaľ ide o pedagogického alebo vedeckovýskumného zamestnanca, ktorý má v danom dni pedagogické povinnosti prevažne v poobedňajších hodinách.

(15) Nástup na pracovisko a odchod z pracoviska si môže zamestnanec voliť vždy v štvrťhodinových intervaloch, t. j. napr. 6^{00}, 6^{15}, 6^{30}, 18^{15}, 18^{30}, 18^{45} a pod. Minúty pred, resp. po stanovenom čase, sa neberú do úvahy. Celkove musí zamestnanec v jeden pracovný deň odpracovať minimálne 5 hodín (základný pracovný čas) a môže odpracovať maximálne 12 hodín.

(16) Pracovný čas od 6^{00} hod. do 8^{00} hod., výnimočne do 10^{00} hod., a od 13^{00} hod. do 20^{00} hod., výnimočne do 22^{00} hod., sú voliteľné úseky, v ktorých si zamestnanec po dohode s vedúcim príslušného pracoviska volí začiatok a koniec pracovnej doby s prihliadnutím na plnenie pracovných úloh.

(17) Za správne využitie tohto času je zodpovedný okrem zamestnanca jeho bezprostredný vedúci, ktorý je súčasne povinný v tomto smere vykonávať kontrolu.

(18) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky na každom pracovisku. Zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Rovnako v knihe dochádzky sa vyznačí opustenie pracoviska v rámci pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý zamestnanec opustil pracovisko.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(19) Evidencia dochádzky podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa mesačne odovzdáva na príslušný referát personálnej práce. V dochádzke je evidovaný pracovný čas zamestnanca vrátane prestávky na odpočinok, počet neodpracovaných hodín z dôvodov v zmysle zákonníka práce (napr. neospravedlnená absencia, dovolenka, choroba, ošetrovanie člena rodiny, služobná cesta, školenie, úraz, náhradné voľno, dôležité osobné prekážky v práci s náhradou mzdy a bez náhrady mzdy ...). Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času vrátane prestávok v práci, nadpracovanie zameškaného času za zamestnancov pracoviska zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.

(20) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružnej pracovnej doby posudzujú ako výkon práce len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základnej pracovnej doby. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľnej pracovnej doby, sa posudzujú ako ospravedlnené, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celú pracovnú dobu pripadajúcu na týždenné alebo mesačné obdobie, je povinný túto neodpracovanú časť pracovnej doby odpracovať v pracovných dňoch, najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca a spôsob nadpracovania dohodne s vedúcim pracoviska. V prípade, že zamestnanec nemohol nadpracovať túto neodpracovanú časť pracovnej doby v pracovných dňoch do konca nasledujúceho mesiaca pre prekážky v práci na strane svojej, je povinný tak urobiť bez zbytočného odkladu po ich zaniknutí. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

(21) Celodenné prekážky v práci na strane zamestnanca dané § 141 ods. 1 zákonníka práce sa započítavajú na základe predloženého potvrdenia ako výkon práce v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej smeny – 7,5 hodiny.

(22) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na písomný príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad stanovenú dĺžku pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

(23) U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

(24) Pri pružnom pracovnom čase je práca nadčas vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času. Mimo stanoveného voliteľného času je vždy pre vykonávanie práce nutný súhlas vedúceho príslušného pracoviska.

(25) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.

(26) Práca nadčas nesmie u zamestnanca byť viac ako osem hodín v jednotlivých týždňoch. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno.

(27) Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v ods. 26 tohto paragrafu v rozsahu najviac 250 hodín za kalendárny rok.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(28) Ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6.hodinou a 14.hodinou. Odpoludňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevážna časť spadá do času medzi 14.hodinou a 22.hodinou. Nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevážna časť spadá do času medzi 22.hodinou a 6.hodinou.

(29) Na VŠBM je zmenová prevádzka na týchto pracoviskách:
a) vrátna služba na rektoráte a ústavoch,
b) zabezpečenie prevádzky telefónnej ústredne na rektoráte.

(30) Rozvrhnutie pracovného času oznámi zamestnancom vykonávajúcim pracovné činnosti podľa ods. 28 tohto paragrafu príslušný zodpovedný vedúci zamestnanec minimálne týždeň vopred s platnosťou najmenej na jeden kalendárny mesiac.

(31) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa zamestnanec pracujúci v noci podrobil posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:
a) pred zaradením na nočnú prácu,
b) pravidelne podľa potreby najmenej raz za rok,
c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce.

(32) Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín a aby zamestnanec mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.

(33) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24. hodine, sa poskytne čas na nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce v rozsahu osem hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času zamestnanca, aj náhrada mzdy.

(34) Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom.

(35) V deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni možno zamestnancovi nariadiť len tieto nevyhnutné práce, ktoré sa nemôžu vykonávať v pracovných dňoch:
a) naliehavé opravárenské práce,
b) inventúrne a uzávierkové práce,
c) práce vykonávané v nepretržitej prevádzke za zamestnanca, ktorý sa nedostavil na zmenu.

(36) Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi, alebo s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť.

(37) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

(38) Evidencia práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti podľa jednotlivých zamestnancov sa vedie na príslušnom pracovisku. Mesačne spolu s evidenciou dochádzky za pracovisko sa odovzdáva na príslušný referát personálnej práce. Za evidenciu práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti, ako aj čerpanie povolených hodín

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

v zmysle platných predpisov, za zamestnancov pracoviska zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.

(39) V prípade mimoriadnych okolností (napr. problém s vykurovaním, rekonštrukčné práce a pod.) môže zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom vykonávanie práce doma alebo na inom ako obvyklom mieste výkonu práce. V prípade väčšieho počtu zamestnancov zamestnávateľ dohodne takéto opatrenie, ktoré sa vopred prerokuje s príslušným odborovým orgánom.

(40) Normovanie práce – počítanie úväzkov pedagogických zamestnancov bude riešené na základe kritérií.

§ 10
Dovolenka

(1) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

(2) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

(3) Základná výmera dovolenky je päť týždňov.

(4) Dovolenka vo výmere šesť týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕšil aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

(5) Dovolenka vysokoškolských učiteľov je deväť týždňov v kalendárnom roku.

(6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

(7) Zamestnávateľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.

(8) Ak sa dovolenka poskytuje v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred.

(9) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, príp. pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(10) Ak zamestnankyňa (zamestnanec) požiada zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky tak, aby nadväzovala bezprostredne na skončenie materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, je zamestnávateľ povinný jej žiadosti vyhovieť.

(11) Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

(12) Nástup na dovolenku schvaľuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec v súlade s plánom dovoleniek. Ak zamestnanec výnimočne čerpá dovolenku v kratšom rozsahu, napr. jeden alebo dva dni, požiada o určenie nástupu na dovolenku najmenej dva dni vopred. Ak ide o vedúcich zamestnancov, sú povinní vyznačiť na dovolenkovom lístku aj miesto pobytu na dovolenke.

§ 11
Plat zamestnanca

(1) Podmienky pre odmeňovanie zamestnancov verejnej služby, ktorí sú zamestnancami VŠBM, stanovuje vnútorný platový predpis VŠBM. Vnútorný platový predpis VŠBM vydáva rektor po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom formou kolektívneho vyjednávania.

(2) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Plat je vyplácaný bezhotovostne, na žiadosť zamestnanca, poukázaním na jeho osobný účet v peňažnom ústave.

(3) S účinnosťou od zahájenia činnosti VŠBM budú výplaty všetkých zamestnancov VŠBM zasielané na osobné účty zamestnancov v peňažnom ústave po dohode so zamestnancom.

(4) Termín výplaty na VŠBM je najneskôr do 12. dňa kalendárneho mesiaca príslušného roka.

(5) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnancom. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.

(6) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu.

(7) Ak si zamestnanec neprevezme z pokladne do 5 dní plat, zašle mu plat zamestnávateľ na vlastné náklady a nebezpečenstvo poštovou poukážkou na adresu, ktorú zamestnanec oznámi.

(8) Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky zo mzdy na základe § 131 zákonníka práce, ostatné zrážky môže zamestnávateľ vykonať iba na základe dohody o zrážkach zo mzdy so zamestnancom.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

§ 12
Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci sú pracovnoprávnymi predpismi uznané skutočnosti existujúce na strane zamestnanca alebo zamestnávateľa (§ 136 až 143 zákonníka práce), ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v týchto predpisoch.

(2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca dva dni vopred.

(3) Ak prekážka v práci nie je známa vopred, je zamestnanec povinný ju oznámiť osobne alebo telefonicky bez zbytočných prieťahov bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi ako je to uvedené v § 6 ods. 9 písm. c) Ak tento nie je dosiahnuteľný, oznámi prekážku v práci personálnemu referátu .

(4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať zamestnávateľovi dokladom alebo potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výkazu odpracovaných hodín.

(5) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a do troch dní doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, potvrdené vedúcim zamestnancom pracoviska do príslušnej mzdovej učtárne.

(6) Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti. Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec do príslušnej mzdovej učtárne II. diel potvrdenia o pracovnej neschopnosti, na ktorom vedúci zamestnanec pracoviska vyznačí dátum nástupu do práce. Obdobný postup je stanovený aj pri preukazovaní prekážok v práci z dôvodu ošetrovania člena rodiny a uplatňovaní nárokov na dávky v materstve.

(7) Pracovné voľno sa neposkytuje, ak je možné prekážku v práci vybaviť aj mimo pracovného času.

(8) Pracovné voľno bez náhrady mzdy sa zamestnancovi v pracovnom pomere na VŠBM poskytuje podľa kolektívnej zmluvy.

§ 13
Pracovná cesta

(1) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu za podmienok stanovených v § 57 Zákonníka práce. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu vedúci príslušného pracoviska, ktorý podpíše cestovný príkaz. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

(2) Zamestnanec je povinný informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca najneskôr do dvoch dní po návrate z pracovnej cesty.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(3) Cestovné výdavky a poskytnutú zálohu na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 9 dní po uskutočnení pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu na pracovnú cestu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.

(4) Pri nevyúčtovaných zálohách na pracovnú cestu do 10 dní od skončenia pracovnej cesty v zmysle § 131 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce a obehu dokladov na VŠBM je daný pokyn do mzdovej učtárne na vykonanie zrážky zo mzdy za nevyúčtované preddavky cestovných náhrad.

(5)Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi do 10 dní podľa všeobecne platných predpisov.

§ 14
Ochrana práce

(1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotných a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

(2) Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.

(3) Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a príslušný odborový orgán navzájom spolupracujú v oblasti ochrany práce.

(4) VŠBM je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných finančných prostriedkov v súlade so smernicou rektora pre poskytovanie osobných ochranných pracovných pomôcok (ďalej len „OOPP“) a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

(5) Ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre zamestnávateľa ukladá zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

(6) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

(7) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

(8) Ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pre zamestnanca ukladá zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

(9) Zamestnanci sú povinní používať určeným spôsobom pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky a primerane sa o ne starať.

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

(10) Za plnenie úloh v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci na VŠBM zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.

(11) Príslušný odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci na VŠBM. Má právo najmä:

a) kontrolovať, ako zamestnávateľ plní svoje povinnosti v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
b) kontrolovať, či zamestnávateľ riadne vyšetruje príčiny pracovných úrazov,
c) požadovať od zamestnávateľa odstránenie nedostatkov v prevádzke na strojoch a zariadeniach,
d) upozorniť zamestnávateľa na prácu nadčas a nočnú prácu, ktorá by ohrozovala bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
e) požadovať od zamestnávateľa zabezpečenie OOPP podľa „smernice pre poskytovanie osobných ochranných pracovných pomôcok.

(12) O zákaze práce podľa ods. 11 písm. c) tohto paragrafu je príslušný odborový orgán povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť príslušný orgán inšpekcie práce.

(13) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona č. 95/2000 Z. z. o inšpekcii práce a o doplnení niektorých zákonov v znení následných zmien a doplnkov.

(14) Zamestnávateľ zabezpečí skutkový stav pracovísk so zobrazovacími jednotkami v zmysle ustanovení vyhlášky č.247/2001 Z.z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.

§ 15
Zodpovednosť za škodu

(1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

(2) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

(3) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:

a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.

(4) Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, a ostatných zamestnancov

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

(5) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(6) Zamestnanec zodpovedajúci zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške.

(7) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

(8) Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym zástupcom organizácie, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.

(9) Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom VŠBM uzatvára kvestor VŠBM, na fakultách dekan fakulty, na návrh nadriadeného vedúceho zamestnanca. Jedno vyhotovenie dohody o hmotnej zodpovednosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Kópia dohody o hmotnej zodpovednosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(10) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

(11) Vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi oznamuje písomne vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu škodovej komisii na VŠBM. Na prejednanie do škodovej komisie predkladá tzv. protokol o škode. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie štatutárnemu zamestnancovi organizácie.

(12) Zamestnanec, ktorý na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, je zodpovedný za vzniknutý schodok v plnej výške.

(13) Rovnako zodpovedný je zamestnanec, ktorý zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.

(14) Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.

(15) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu, požití omamných látok, psychotropných látok na zverených hodnotách. Tieto škody alebo stratu zverených predmetov je zamestnanec povinný vyúčtovať.

(16) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
b) porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,

c) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
d) na odložených veciach,
e) pri odvracaní škody.

(17) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jej zodpovednosť sa primerane obmedzí.

(18) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to písomne, s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii ako v ods. 11 tohto paragrafu.

(19) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie štatutárnemu zamestnancovi organizácie.

§ 16
Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

(1) Na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný.

(2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách, alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Stravovanie zabezpečuje podávaním jedného hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

(3) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 152 ods. 3 zákonníka práce a zo sociálneho fondu. Výška príspevku k stravnému lístku z dotácie, ako aj zo sociálneho fondu je každoročne dohodnutá v kolektívnej zmluve. Zároveň v kolektívnej zmluve je dohodnutý okruh fyzických osôb, ktorým bude zamestnávateľ prispievať na stravu.

(4) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, alebo o jej zvyšovanie. V rámci ďalšieho vzdelávania organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity.

(5) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej

zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.

§ 17
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

(1) VŠBM môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami:

a) dohodu o vykonaní práce,
b) dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o prácu, ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný.

(2) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvárať s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

(3) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvárať s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

(4) Dohoda o vykonaní práce a dohoda o brigádnickej práci študentov sa musí uzatvárať písomne, inak je neplatná. Písomná dohoda sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. V dohode musí byť uvedené:
a) dohodnutá práca,
b) dohodnutá odmena za vykonanú prácu,
c) dohodnutý rozsah pracovného času,
d) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

(5) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy na základe dohody o vykonaní práce je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

(6) Ak zamestnanec zomrie pred splnením pracovnej úlohy a zamestnávateľ môže jej výsledky použiť, právo na odmenu primeranú vykonanej práci a právo na náhradu účelne vynaložených nákladov nezaniká a stáva sa súčasťou dedičstva.

(7) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

§ 18
Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

Kvôli jednotnému postupu pri prijímaní, evidencií, vybavovaní a kontrole sťažností a petícií fyzických a právnických osôb budú vypracované „Zásady pri prijímaní, evidencií, vybavovaní a kontrole sťažností a petícií fyzických a právnických osôb v zmysle zákona číslo 152/1998 Z. z. o sťažnostiach a zákona číslo 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších zmien a doplnkov.“

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

§ 19

Záverečné ustanovenia

(1) Vedúci zamestnanci VŠBM sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom. Pracovný poriadok bude zverejnený na stráne www.utc.sk.

(2) Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek.

(3) Porušenie tohto pracovného poriadku sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(4) Tento pracovný poriadok schvaľuje, mení a dopĺňa Akademický senát VŠBM na návrh rektora.

(5) Tento pracovný poriadok VŠBM nadobúda právoplatnosť dňom jeho podpisu a jeho zverejnenia.

(6) Aktualizáciou riadeným spôsobom a kontrolou plnenia ustanovení tejto organizačnej smernice poverujem riaditeľa úseku personálnej práce VŠBM.

(7) Záznamy o zmenách sú uvedené na poslednej strane tejto smernice.

.....

Dr.h.c. prof. Ing. Marián Mesároš, CSc.
rektor VŠBM v Košiciach

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach

Zmena		Zrušené				Vložené				Podpis
Číslo	Dátum	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	Kapitola	Strana	Zmena strany č.	Vydanie	
		;								

Smernice rektora a ďalšia dokumentácia riadenia VŠBM v Košiciach sú ich duševným majetkom.
Osobám mimo VŠBM môžu byť vydané alebo inak zverejnené jedine so súhlasom rektora VŠBM v Košiciach