Pracovný poriadok VŠBM

Číslo POR_02_PR20_2011

	Vypracoval	Preveril	Schválil	Číslo výtlačku :
Funkcia	Riaditeľ úseku personálnej práce	Zmocnenec pre kvalitu	Štatutárny zástupca VŠBM v KE	
Meno	Ján Pagáč Ing.	Stanislav Križovský, Dr.h.c. doc. JUDr. PhD. mim.prof. MBA LL.M.	Marián Mesároš Dr.h.c.prof.h.c..prof.Ing. DrSc. MBA LL.M.	
Dátum	26.10.2012	23.6.2017		
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

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

SM	– Smernica	***PD***	– Pracovná disciplína
STN	- Slovenská technická norma	***EN***	- Európska norma
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

Vysoká škola bezpečnostného manažérstva v Košiciach (ďalej len VŠBM) v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.), v zmysle ust. § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) vydáva tento pracovný poriadok.

Pracovný poriadok je vypracovaný v súlade so ZP, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom o vysokých školách, zákonom č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“) a Štatútom VŠBM (ďalej len „štatút“).

ČASŤ I.

čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú s ním v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí pre zamestnávateľa vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody. Zamestnancami podľa § 74 a nasl. zákona o vysokých školách sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.

čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

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. Rektor je štatutárnym orgánom vysokej školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Rektora zastupujú prorektori v rozsahu určenom rektorom.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorým je právnická osoba, rektor.
4. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 ZP), ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.

ČASŤ II.

PRACOVNÝ POMER

čl. 3
Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu, alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
3. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého.
4. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
5. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
   a) o tehotenstve
   b) o rodinných pomeroch,
   c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
   d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti,

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

7. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP).
9. Ak zamestnávateľ pri vzniku pracovného pomeru poruší povinnosti uvedené v § 41 ZP odsekoch 5, 6 a 8, fyzická osoba má právo na primeranú peňažnú náhradu**.**

čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom uzatvoriť písomne pracovnú zmluvu najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vysokých škôl so zamestnávateľom upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme, ak zákon o VŠ neustanovuje inak. Pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené v týchto zákonoch, sa riadia Zákonníkom práce.
3. 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.
4. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa riadi ustanoveniami § 77 až § 80 zákona o VŠ. Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov zamestnávateľ upravuje v osobitnom vnútornom predpise v zmysle § 48 ods. 1 písm. c) zákona o VŠ.
5. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Vedúci zamestnanec vypracuje návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru so stručnou charakteristikou druhu práce, na ktorý bude zamestnanec prijatý a kompletný návrh predloží Oddeleniu pre personálne a sociálne otázky VŠBM najneskôr 7 dní pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.

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

6. V predzmluvných vzťahoch je zamestnávateľ povinný dodržiavať ust. § 41 ZP.
7. Ust. § 13 ZP zakotvuje princípy zákazu diskriminácie, ktoré zakladajú práva zamestnanca a povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti.
8. Pracovnú zmluvu uzatvára zamestnávateľ spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR a spĺňa podmienky § 41 ods. 2 ZP a § 3 zák. 552/2003 Z. z.
9. Zamestnávanie cudzincov upravuje § 21 až § 24 zákona o službách zamestnanosti.
10. Zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru predloží potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke podľa povahy pracovného miesta, odpis registra trestov (§ 3 zák. 552/2003 Z. z.) podľa povahy pracovného miesta, potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý ešte nebol zamestnaný; doklad o svojej kvalifikácii a praxi a doklad dokumentujúci prípadnú dobu nezamestnanosti. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
11. Bezúhonnosť ako predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme sa preukazuje výpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace. V súlade so zákonom 552/2003 Z. z. bezúhonnosť preukazujú všetci zamestnanci VŠBM okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
12. S ohľadom na povahu vykonávanej práce na pracoviskách VŠBM svoju bezúhonnosť musia preukázať aj zamestnanci v pracovnom zaradení vrátnik informátor a upratovačky.
13. Zamestnávateľ dohodne so zamestnancom podstatné náležitosti pracovnej zmluvy podľa § 43 ods. l ZP, t. j. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a platové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve (ďalej len „KZ“). Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa § 43 ods. 1 ZP aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú pracovné podmienky podľa § 43 ods. 1 písm. d) a ods. 2 dohodnuté v KZ, stačí uviesť odkaz na ustanovenia KZ; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia ZP. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
14. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace v zmysle § 45 ZP. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
15. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi osobitným platovým dekrétom výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
16. Pri nástupe zamestnanca do zamestnania príslušný vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť ho s platným pracovným poriadkom, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „BOZPaPO“) oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce

spôsobom a v rozsahu, ktorý ustanovuje osobitný predpis, zamestnanec referátu BOZPaPO v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.

17. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP a v zmysle § 77 až § 80 zákona o VŠ.
18. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodou o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov). Spravujú sa ust. § 223 až 228 ZP.

čl. 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
6. 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.
7. Na pracovný pomer na kratší pracovný čas podľa odseku 6 sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 4, § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7.
8. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

čl. 6

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

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

čl. 7

Pracovná cesta

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

čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť spôsobom a za podmienok, ktoré sú podrobne uvedené v § 59 ZP. Uvádzame najmä:
   - dohoda o skončení pracovného pomeru (§ 60 ZP),
   - výpoveď daná zamestnávateľom (§ 63 ZP),
   - výpoveď daná zamestnancom (§ 67 ZP),
   - okamžité skončenie pracovného pomeru (§ 68 ZP – zo strany zamestnávateľa, § 69 – zo strany zamestnanca),
   - skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 ZP).

   Vo všetkých uvedených prípadoch zamestnávateľ vyžaduje písomnú formu úkonu. Výpoveď a okamžité zrušenie pracovného pomeru sa musí doručiť druhému účastníkovi, inak je tento právny úkon neplatný.
   Zamestnávateľ môže uplatniť aj hromadné prepúšťanie (§ 73 ZP).
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v zmysle § 71 ZP. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer na určitú dobu aj bez uvedenia dôvodu; v takomto prípade má zamestnanec nárok na náhradu mzdy

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 sume priemerného mesačného zárobku za dobu, po ktorú mal trvať pracovný pomer.

3. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ sa skončí uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý v zmysle § 77 ods. 2 zákona o VŠ. Na základe jedného výberového konania možno uzavrieť pracovný pomer s takýmto zamestnancom najdlhšie na päť rokov. Návrh na vypísanie výberového konania podáva vedúci pracoviska rektorovi.
4. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov v zmysle ust. § 77 ods. 6 zákona o VŠ sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 65 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil podľa osobitných predpisov (ZP). Rektor môže s osobou nad 65 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
5. Návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnanec podáva vždy písomnou formou cez podateľňu zamestnávateľa. Príjemca mu potvrdí príjem podania a deň jeho doručenia. Zamestnanec všetky svoje podania môže zaslať aj poštou doporučenou zásielkou na adresu zamestnávateľa. Ak návrh na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnávateľ (vedúci pracoviska), je tiež potrebné dodržať písomnú formu podania.
6. Počas výpovednej doby (§ 62 ZP) sú zamestnanec a zamestnávateľ naďalej povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávnych vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zostatok dovolenky.
7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba v zmysle § 62 ZP je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
8. Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh. Najneskôr v posledný deň na pracovisku je povinný odovzdať dosiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy, osobné ochranné prostriedky a pod., a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebovaniu.
9. V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá na OPPaSO potvrdený výstupný list. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil zamestnávateľovi škodu, vedúci pracoviska uvedie túto skutočnosť vo výstupnom liste zamestnanca.
10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v zmysle ust. § 75 ZP. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný v zmysle ust. § 75 ZP vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa,

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

keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť. Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

čl. 9
Odstupné a odchodné

1. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné, ak sa pracovný pomer skončí výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c).
2. Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru patrí odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak súhlasí so skončením pracovného pomeru pred začatím plynutia výpovednej doby z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu. Ak zamestnanec požiada o skončenie pracovného pomeru, je zamestnávateľ povinný tejto žiadosti vyhovieť.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa podľa ZP.
5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.
6. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku podľa § 134, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo bezprostredne po jeho skončení.

ČASŤ III.
PRÁVA A POVINNOSTI

čl. 10
Práva a povinnosti zamestnancov

Práva a povinnosti zamestnancov vychádzajú zo základných zásad uvedených v článkoch 1 až 10 ZP, § 13, § 47 a § 81 a § 82 ZP, § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

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

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

Využívanie akademických slobôd a akademických práv musí byť v súlade so zásadami demokracie, humanity a s právnym poriadkom. Na zabezpečenie akademických práv a slobôd sa zaručuje nedotknuteľnosť akademickej pôdy vysokých škôl okrem prípadov ohrozenia života, zdravia, majetku alebo prípadov živelnej pohromy. Vstup orgánov činných v trestnom konaní na akademickú pôdu povoľuje rektor.

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

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

a) vyžadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich pre nich z ich pracovného a funkčného zaradenia,
b) požadovať vytvorenie podmienok potrebných na plnenie pracovných úloh v rámci daných možností zamestnávateľa,
c) na včasné informácie o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a majú na ňu vplyv,
d) na plat za vykonanú prácu,
e) podávať podnety, sťažnosti a pripomienky,
f) voliť a byť volení do akademických orgánov a akademických funkcií zamestnávateľa v súlade so zákonom o VŠ a štatútom VŠBM,
g) na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase; vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.

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

a) navrhovať a po schválení uskutočňovať organizačné zmeny svojho pracoviska,
b) navrhovať vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi,
c) navrhovať platové zaradenie, ostatné platové náležitosti a odmeny podriadených zamestnancov.

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

a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu;
b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času;
d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený 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) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva;
h) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ako ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak;
j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov;
k) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru;
l) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa;
m) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené;

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

n) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa;
o) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená;
p) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých je zaradený, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej činnosti;
q) plniť si ohlasovaciu povinnosť – v lehote do troch dní písomne oznámiť na OPPaSO každú zmenu v osobných údajoch, zmenu v poistných vzťahoch k príslušnej zdravotnej poisťovni, rozhodnutie o požiadanie starobného, invalidného alebo výsluhového dôchodku a ďalšie skutočnosti, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru a pod., a oznámiť oddeleniu ekonomiky práce a mzdovej učtárne (ďalej len OEPaMU) skutočnosti, ktoré majú vplyv na nemocenské poistenie a odpočítateľné položky dane z príjmu, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu, vyživovacej povinnosti a pod., za nedodržanie uvedenej ohlasovacej povinnosti má zodpovednosť zamestnanec v plnom rozsahu vrátane prípadných finančných dôsledkov;
r) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska;
s) viesť spisovú agendu v súlade so spisovým a skartačným poriadkom zamestnávateľa;
t) dodržiavať zákon NR SR o ochrane nefajčiarov;
u) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných prostriedkov pri plnení pracovných úloh.

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

a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov;
b) utvárať podmienky na prijímanie do pracovného pomeru zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou a zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou s ťažším zdravotným postihnutím v zmysle zákona o službách zamestnanosti;
c) utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
d) zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnej inštruktáži o BOZaPO;
e) oboznámiť zamestnancov s úlohami, povinnosťami a právami;
f) určiť novoprijatému zamestnancovi tútora, ktorý ho bude usmerňovať pri jeho adaptácii;

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

g) prideľovať zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, vydať im písomnú charakteristiku druhu práce (náplň práce), ktoré patria do okruhu práce dohodnutej v ich pracovnej zmluve;
h) dodržiavať na pracovisku pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia s cieľom utvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov kvalitne plniť pracovné úlohy;
i) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie;
j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností;
k) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy;
l) oboznámiť sa s pracovným poriadkom VŠBM a oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s jeho obsahom, zabezpečiť jeho verejnú prístupnosť na pracovisku, uplatňovať jeho zásady a vyžadovať ich dodržiavanie;
m) využívať porady na pracovisku a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce;
n) zúčastňovať sa na pozvanie porád organizovaných rektorom, kvestorom, zabezpečovať realizáciu záverov týchto porád;

5. Obmedzenia zamestnancov

1) v súlade s § 8 zákona 552/2003 Z. z. zamestnanec nesmie najmä:
   a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť;
   b) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom;
   c) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech;
   d) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác;
   e) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme;

2) v súlade s § 83 Zákonníka práce zamestnanec môže:
   a) popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom;
   b) zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa predchádzajúceho odseku písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný

uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov;

c) obmedzenia ustanovené v odsekoch a) a b) sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

3) Zamestnanec, ktorý si dojedná niekoľko pracovných pomerov u jedného alebo u viacerých zamestnávateľov, nesmie porušiť ustanovenie čl. 16, bod 10 a 11 tohto pracovného poriadku.

ČASŤ IV.
PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

čl. 11

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
   – sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
   – bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

2. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**, pre ktoré môže byť zamestnancovi daná výpoveď v zmysle ust. § 63 ods. l písm. e) ZP, zamestnávateľ považuje:

   a) neohlásenú a neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
   b) nevyužívanie pracovného času,
   c) porušenie záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca podľa jeho pracovnej zmluvy, a to podstatným spôsobom,

3. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny**, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ZP, zamestnávateľ považuje:

   a) nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných prostriedkov na pracovisku, najmä preukázanú neschopnosť plnenia pracovných povinností v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných prostriedkov s následkom bezprostredného zmarenia

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

vyučovacieho procesu alebo ohrozenia prevádzky pracoviska a odmietnutie vyšetrenia na požitie týchto látok,

b) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase napriek zákazu vedúceho pracoviska,
c) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa vážne naruší plnenie úloh pracoviska,
d) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi, doktorandovi alebo návštevníkovi priestorov zamestnávateľa.
e) všetky krádeže, resp. pokusy krádeží na pracovisku,
f) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa.

4. Príslušný vedúci pracoviska a pracovník BOZPaPO majú oprávnenie dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, drog alebo iných omamných prostriedkov. Ak sa vyšetrením potvrdí vplyv alkoholu, drog alebo iných omamných prostriedkov, alebo ak zamestnanec odmietne takéto vyšetrenie, bude to kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru.
5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, ak si zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

ČASŤ V.
OCHRANA PRÁCE

čl. 12

Povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany práce

1. Ochranou práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo

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

minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.

3. Povinnosti zamestnávateľa vyplývajú z ust. § 47, § 147, § 151 až § 154 ZP. K základným úlohám zamestnávateľa patrí najmä:

   a) pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámiť s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať;
   b) starať sa o utváranie podmienok na bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam, vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia;
   c) utvárať podmienky na zabezpečenie majetku zamestnávateľa pred poškodením alebo odcudzením;
   d) v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce; ďalej zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam;
   e) ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

čl. 13

Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce

1. Zamestnanci majú okrem práva na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, právo na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

ČASŤ VI.

NÁHRADA ŠKODY

čl. 14

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života,

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

zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

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

čl. 15

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný pri náhrade škody sa riadiť uplatnením ustanovení § 179 až § 219 ZP a ustanovenia zákona 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ČASŤ VII.
PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

čl. 16

6. Pracovný čas a prekážky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je stanovený v zmysle § 85 ZP. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ.
2. Ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6. h a 14. hodinou. Odpoludňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14. h a 22. hodinou. Nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22. h a 6. hodinou.

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. Ranná zmena nesmie v zásade začínať pred 6. hodinou, odpoludňajšia zmena nesmie v zásade končiť po 22. hodine.
4. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 h týždenne.
5. V zmysle § 41 ods. 7 ZP fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
6. Začiatok pracovného času na pracoviskách VŠBM je o 7.00 h a koniec pracovného času je o 15.00 h. Pracovný čas učiteľov je určený v závislosti od rozvrhu hodín výučby, rozvrhu konzultačných hodín a plnenia ostatných vedeckovýskumných povinností.
7. Pracovný čas počas letných prázdnin je upravený od 7.00 h do 15.00 h denne.
8. Zamestnancovi možno odlišne upraviť začiatok a koniec pracovného času alebo sa s ním dohodnúť na kratšom pracovnom čase. V takýchto prípadoch sa berú na zreteľ najmä oprávnené požiadavky v súlade so ZP.
9. Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení. Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času v zmysle § 99 ZP je zodpovedný vedúci pracoviska.
10. Limitom na dojednanie viacerých pracovných pomerov u jedného zamestnávateľa alebo u viacerých zamestnávateľov je dodržiavanie a využívanie pracovného času v rámci každého uzatvoreného pracovného pomeru, resp. u každého zamestnávateľa, ktorého základnou povinnosťou je kontrolovať jeho dodržiavanie.
11. V zmysle § 91 ods. 1 ZP zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri a 1/2 hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
12. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny. Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci zrealizovať povinnú prestávku na jedenie a oddych v trvaní 30 minút, je od 11.30 h do 15.00 h s ohľadom na špecifickosť práce – zabezpečovanie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.
13. Prestávky na jedenie a odpočinok sa nezapočítavajú do pracovného času. To neplatí v prípade prestávok poskytovaných z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, ktoré sa započítavajú do pracovného času.
14. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom priameho vedúceho zamestnanca.
15. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť svojho vedúceho o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Zamestnanec je povinný prekážku v práci preukázať v zmysle ust. § 144 ZP.

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

16. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný oznámiť túto skutočnosť bezodkladne svojmu vedúcemu a súčasne predložiť potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (žiadosť o nemocenské, preukaz o trvaní PN, žiadosť o náhradu príjmu, hlásenie o skončení dočasnej PN). Podobne pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní chorého člena rodiny si zamestnanec uplatňuje nárok na dávky z nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.
17. Dôležité osobné prekážky v práci sú riešené v § 141 ZP. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:
    - na vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
    - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
    - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
    - na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
    - na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.
18. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, vedúci zamestnanec je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času (§ 144, ods. 2 ZP), ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
19. Zamestnanec môže požiadať z osobných dôvodov o uvoľnenie z pracoviska mimo dôvodov uvedených v § 141 ZP. Čas strávený mimo pracoviska je zamestnanec povinný nadpracovať.
20. Prekážky na strane zamestnávateľa sa riešia podľa § 142 ZP.

čl. 17

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v ZP nárok na dovolenku podľa § 100 ZP. Výmera dovolenky je stanovená v § 103 ods. 1 až 3 ZP.

2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Dovolenka učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku.
3. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky (§ 103 ods. 4 ZP) je zamestnanec povinný preukázať spravidla už pri nástupe do pracovného pomeru, najneskôr však do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku, inak nárok na dlhšiu dovolenku na príslušný kalendárny rok zaniká. Obvyklým dokladom je potvrdenie o zamestnaní z predchádzajúceho pracovného pomeru.
4. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní (§ 110 ZP).
5. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (§ 111 ZP). Zamestnanci a zvlášť učitelia si prednostne čerpajú dovolenku v období hlavných prázdnin príslušného kalendárneho roka.
6. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne vcelku, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
8. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky (§ 112 ods. 1 ZP).
9. Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď zamestnanec je uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, a na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
10. Ak pripadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
11. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
12. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo 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

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

týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. 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.

13. Ak zamestnávateľ určí zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok tak, že by pripadlo do dovolenky, je povinný určiť mu náhradné voľno na iný deň.
14. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru (§ 116 ZP). Zo žiadneho iného dôvodu nemožno zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku.
15. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol (§ 117 ZP). Zamestnávateľ to môže zrealizovať zrážkou zo mzdy aj bez súhlasu zamestnanca (§ 131 ods. 2 písm. g) ZP).

ČASŤ VIII.

SOCIÁLNA POLITIKA

čl. 18

Pracovné podmienky a stravovanie

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 ZP.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
4. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.

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 zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
6. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
7. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie, po školení alebo zamestnankyňa/zamestnanec po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. l ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ho v súlade s ust. § 157 ZP na jeho pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ho zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
8. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti (§ 160 – § 170 ZP).
9. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti a dodržiavať ust. § 176 ZP o vykonávaní vstupných a iných lekárskych vyšetrení. Mladiství zamestnanci sú povinní podrobiť sa určeným lekárskym vyšetreniam. Uzavieranie a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa riadi ustanovením § 172 a § 173 ZP.
10. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.
11. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky pre zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou v zmysle § 158 ZP.

ČASŤ IX.

ODMEŇOVANIE ZA PRÁCU

čl. 19

Plat a platové náležitosti

1. Odmeňovanie zamestnancov sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Výšku a zloženie funkčného platu v zmysle zákona 553/2003 Z. z. je povinný zamestnávateľ oznámiť zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
3. Plat je splatný za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom. Výplatné termíny sú zakotvené v pracovnej zmluve.
4. Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť na pracovisko na prevzatie výplaty, jeho plat bude zaslaný po dvoch dňoch od výplatného termínu poštou na adresu trvalého bydliska zamestnanca. Na žiadosť zamestnanca sa môže vyplatiť plat a iné peňažné plnenia mimo výplatného termínu, len ak sú splatné v čase čerpania dovolenky na zotavenie zamestnanca. Inej osobe môže byť plat zamestnanca vyplatený len na základe písomného splnomocnenia, pokiaľ to osobitný predpis nestanovuje inak.
5. Reklamácie súvisiace so spôsobom zúčtovania musia byť bez meškania ohlásené na OEPaMU. Takisto treba bez meškania reklamovať zistené rozdiely pri prevode platu a iných peňažných plnení na účet zamestnanca.
6. Zrážky z platu môžu byť vykonané len na základe dohody o zrážkach z platu. Zamestnávateľ vykonáva zrážky z platu bez súhlasu zamestnanca len podľa ust. § 131 ZP.
7. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať len podľa ust. § 222 ods. 6 ZP.
8.

ČASŤ X.

SPORY A PRÁVNE ÚKONY

čl. 20

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov,

pracovné spory, doručovanie

1. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.
2. Zamestnanec, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok ustanovených v § 13 ZP, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak zamestnanec, ktorý sa považuje za poškodeného z dôvodu neuplatnenia zásady rovnakého zaobchádzania, preukáže súdu skutočnosti, z ktorých možno odvodiť, že došlo k priamej alebo nepriamej diskriminácii, je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania.
3. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v § 13 ods. 1 až 5 ZP; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť

zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

4. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
5. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na rektora. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 ZP.
6. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
7. Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
8. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
9. Neplatnosť právneho úkonu sa posudzuje v zmysle ust. § 17 ZP.

ČASŤ XI.

čl. 21
Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Na pracovnoprávne vzťahy neupravené v tomto pracovnom poriadku sa použijú ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, zákona o VŠ v znení neskorších predpisov a ďalších pracovnoprávnych predpisov.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku VŠBM vydáva rektor
3. Vnútorné normy zamestnávateľa nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom a so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Ustanovenia tohto pracovného poriadku nesmú byť v rozpore s ustanoveniami neskoršie prijatých všeobecne záväzných právnych predpisov. V takých prípadoch platia automaticky právne predpisy prijaté po účinnosti tohto pracovného poriadku.
4. Tento pracovný poriadok VŠBM bol prerokovaný a schválený vo vedení VŠBM dňa 2. 4. 2008 a v Akademickom senáte VŠBM dňa 3. 4. 2008, čím nadobúdol platnosť.

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. S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámia vedúci pracovísk svojich zamestnancov, ktorí svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s ním oboznámili a porozumeli jeho obsahu. Vedúci zamestnanci súčasne zabezpečia, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom.

.....
Dr.h.c.prof.h.c.prof.Ing Marián Mesároš DrSc. MBA LL.M.
štatutárny zástupca -prezident 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

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