

**PRACOVNÝ PORIADOK  
TECHNICKEJ UNIVERZITY V KOŠICIACH**

**(ÚPLNÉ ZNENIE)**

**(LEN PRE VNÚTORNÉ POTREBY ! – ZMENY PODEĽA DODATKU Č. 4 SÚ VYZNAČENÉ TUČNÝM  
ZELENÝM PÍSMOM)**

*Akademický senát Technickej univerzity v Košiciach v zmysle § 9 ods. 1 písm. b) a § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 49 ods. 3 písm. d) Štatútu Technickej univerzity v Košiciach schválil tento Pracovný poriadok Technickej univerzity v Košiciach ako vnútorný predpis univerzity:*

**§ 1**

**Rozsah pôsobnosti**

(1) Pracovný poriadok (ďalej len „poriadok“) je záväzný pre zamestnávateľa Technickú univerzitu v Košiciach (ďalej len „zamestnávateľ“) a pre všetkých zamestnancov Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „TUKE“), ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti 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) V zmysle § 22, 28, ods. 2, písm. a) a § 30 Štatútu TUKE vystupujú v pracovno-právnych vzťahoch v mene TUKE okrem rektora aj kvestor v prípade ním priamo riadených útvarov, dekaní fakúlt a riaditeľ študentských domovov a jedální.

**§ 2**

**Predzmluvné vzťahy a pracovný pomer**

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(2) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(3) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(4) Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času **v inej OJ TUKE**.

(5) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. **Zamestnávateľ má právo na slobodný výber zamestnancov v potrebnom počte a štruktúre a určovať podmienky a spôsob uplatnenia tohto práva, ak tento zákon, osobitný predpis alebo medzinárodná zmluva, ktorou je Slovenská republika viazaná neustanovuje inak.**

(6) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.

(7) Zamestnancom TUKE sa podľa § 3 zákona číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon“) môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná; bezúhonnosť sa preukazuje výpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, alebo úspešne absolvovala výberové konanie
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

Predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Uvedené podmienky neplatia pre zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

(8) Na TUKE sa výberovým konaním obsadzujú tieto miesta a funkcie:

- a) vysokoškolský učiteľ vo funkcii profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor,
- b) výskumný pracovník s vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa s výnimkou tých výskumných pracovníkov s vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa, ktorí spolupracujú na projektoch na pracovný pomer na kratší pracovný čas a na dobu určitú,
- c) kvestor,
- d) riaditeľ študentských domovov a jedální (ďalej len „ŠDaJ“),

- e) vedúci samostatných pracovísk TUKE (katedier a pracovísk TUKE s celoškolskou pôsobnosťou) v súlade s § 21, ods. 1, písm. b) a c) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) a § 31 a 32 Štatútu TUKE
- f) tajomník fakulty,
- g) vedúci katedier, ústavov a ďalších pracovísk na fakultách TUKE,
- h) vedúci odborov a oddelení hospodársko-správnych a technicko-hospodárskych pracovísk Rektorátu TUKE, organizačných útvarov katedier a pracovísk s celoškolskou pôsobnosťou TUKE a Študentských domovov a jedální TUKE (ďalej len „ŠDaJ“).

(9) Výberovým konaním na miesto vedúceho zamestnanca na celej TUKE 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 a funkciu vedúceho zamestnanca uvedeného v ods. 8 tohto paragrafu, písm. c, d, e) sa uskutočňuje v zmysle § 5 zákona a podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov, docentov a ostatných vysokoškolských učiteľov a funkcií vedúcich zamestnancov na Technickej univerzite v Košiciach (Zásady výberového konania)“. Výberové konanie na obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov fakúlt, Rektorátu TUKE a ŠDaJ uvedených v ods. 8 tohto paragrafu, písm. f, g, h) sa uskutočňuje v zmysle § 5 zákona a § 3 tohto pracovného poriadku.

(10) Vysokoškolskí učitelia pôsobia vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov uvedených v ods. 8 tohto paragrafu, písm. a) (s výnimkou funkcie hosťujúci profesor) sa uskutočňuje v zmysle § 77 zákona o VŠ a podľa „Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov, docentov a ostatných vysokoškolských učiteľov a funkcií vedúcich zamestnancov na Technickej univerzite v Košiciach (Zásady výberového konania)“. Na TUKE výberové konanie na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov je zároveň výberovým konaním na obsadenie funkcií profesorov, docentov, odborných asistentov, asistentov a lektorov.

(11) Výberové konanie na miesta výskumných pracovníkov s vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa uvedených v ods. 8 tohto paragrafu, písm. b) sa uskutočňuje v súlade so „Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov, docentov a ostatných vysokoškolských učiteľov a funkcií vedúcich zamestnancov na Technickej univerzite v Košiciach (Zásady výberového konania)“.

(12) Informácia o vypísaní výberového konania na obsadenie funkcií profesorov, docentov, odborných asistentov, asistentov a lektorov musí byť poskytnutá Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu 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.

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

(14) V mene TUKE uzatvára pracovnú zmluvu v súlade s § 1, ods. 2 tohto poriadku rektor alebo ním poverení vedúci zamestnanci na základe delegovania právomoci v zmysle Štatútu TUKE, a to: dekáni na fakultách, riaditeľ ŠDaJ na pracovné miesta na ŠDaJ. Kvestor uzatvára v mene TUKE pracovné zmluvy so zamestnancami útvarov, ktoré priamo riadi v zmysle Štatútu a Organizačného poriadku Rektorátu TUKE.

(15) 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 stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce.

(16) Ďalšími náležitosťami pracovnej zmluvy je doba, na ktorú sa zmluva uzatvára a skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace **a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca je najviac šesť mesiacov**, pričom:

- a) skúšobná doba musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná,
- b) skúšobnú dobu nemožno predlžovať,
- c) skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca,
- d) skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas je potrebné v pracovnej zmluve uviesť rozsah úväzku.

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

(18) Pracovný pomer na pracovné miesto a zároveň funkciu profesora, docenta, odborného asistenta, asistenta a lektora je možné uzatvoriť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.

(19) Ak vysokoškolský učiteľ obsadil pracovné miesto a zároveň funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkciu docenta, vedecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul „profesor“, získava právo na pracovnú zmluvu s TUKE na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.

(20) Vysokoškolského učiteľa môže rektor TUKE alebo dekan fakulty uvoľniť na primerané obdobie z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej práci alebo umeleckej práci.

(21) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákoník práce“). Rektor TUKE alebo dekan fakulty, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa najdlhšie na jeden rok. Takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.

(22) Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora TUKE alebo dekana fakulty na TUKE a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii mu má skončiť pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy, alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov podľa ods. 21 tohto paragrafu, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.

(23) Rektor alebo dekan môže najviac na jeden rok prijať zamestnanca do pracovného pomeru na kratší pracovný čas na miesto vysokoškolského učiteľa bez výberového konania.

(24) Rektor alebo dekan, ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte, môže na čas nepresahujúci dva roky uzavrieť so súhlasom Vedeckej rady TUKE pracovný pomer s významným odborníkom na miesto vysokoškolského učiteľa vo funkcii hosťujúci profesora. Na obsadzovanie funkcií hosťujúcich profesorov sa nevzťahujú ustanovenia § 77 zákona o VŠ.

(25) Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- b) dotazník,
- c) profesijný 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) prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.

(26) Zamestnanec je povinný absolvovať vstupnú lekársku prehliadku vo vzťahu k práci podľa pokynov zamestnávateľa.

(27) Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím. Osoby, ktoré s nimi prichádzajú do styku sú povinné zachovávať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Porušenie povinnosti mlčanlivosti je porušením pracovnej disciplíny.

(28) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami, údaje, ktoré sú významné z hľadiska práce, ako aj údaje súvisiace s povinnosťami zamestnávateľa voči zamestnancovi (daňový bonus, prihláška do sociálnej poisťovne a pod.)

(29) Zamestnávateľ je povinný vyžiadať si súhlas zamestnanca so spracovaním jeho osobných údajov v informačných systémoch TUKE v prípade, že tieto údaje budú poskytnuté tretím osobám (napr. preukaz zamestnanca slúžiaci pre stravovací systém a na dopravu).

(30) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží na odborný útvar personálnej práce návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Návrh na prijatie schvaľuje v zmysle § 1, ods. 2 tohto poriadku rektor, dekan, kvestor a riaditeľ ŠDaJ v závislosti od konkrétneho pracovného miesta. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje:

- a) návrh na pracovné a platové zaradenie zamestnanca,
- b) pracovná náplň (opis pracovných činností).

(31) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého. Vedúcemu zamestnancovi TUKE nemôže byť priamo podriadená, resp. podliehať pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole blízka osoba (manželka, manžel, rodičia, deti, súrodenci).

Priamo podriadení zamestnanci podliehajúci rektorovi sú :

- a) dekani fakúlt,
- b) prorektori,
- c) kvestor,
- d) vedúci útvarov na rektoráte v zmysle Organizačného poriadku TUKE.

Priamo podriadení zamestnanci podliehajúci dekanovi fakulty sú :

- a) prodekani,
- b) tajomník,
- c) vedúci fakultných ústavov, katedier a samostatných pracovísk na fakulte.

Priamo podriadení zamestnanci podliehajúci vedúcemu pracoviska na celej TUKE sú zamestnanci zaradení na príslušnom pracovisku.

Priama podriadenosť ostatných zamestnancov vyplýva z platnej organizačnej štruktúry príslušného pracoviska.

(32) Zamestnanec TUKE v deň nástupu do pracovného pomeru obdrží :

- a) pracovnú zmluvu,
- b) pracovnú náplň,
- c) rozhodnutie o určení funkčného platu.

(33) Priamo nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s:

- a) pracovnými a mzdovými podmienkami,
- b) pracovným poriadkom,
- c) kolektívnou zmluvou,
- d) organizačným poriadkom,
- e) cieľmi a politikou kvality TUKE,
- f) všetkými vnútornými predpismi TUKE, ktoré sa týkajú okruhu ním vykonávanej práce.

(34) V prípade, že zamestnanec nastupuje na pracovné miesto, na ktorom príde do styku s osobnými údajmi ostatných zamestnancov, zabezpečí priamo vedúci zamestnanec jeho poučenie o práci s osobnými údajmi v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(35) Po nástupe do pracovného pomeru zamestnanec absolvuje školenie o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpismi o ochrane pred požiarmi.

(36) So zamestnancom, ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad vzdelania z dôvodu, že je o jeden stupeň nižší, možno pracovnú zmluvu uzatvoriť len vtedy, ak má vykonávať pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce, má byť zaradený do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy. Na vykonávanie týchto pracovných činností podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe. Okruh takýchto pracovných činností je uvedený v Platovom poriadku TUKE.

**(37) Pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienky zamestnávania dohodnuté v kolektívnej zmluve sa nevzťahujú na zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu. To sa nevzťahuje na pracovný čas, odpočinok a dovolenku, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ochranu materstva, rodičov a mladistvých a na podmienky stravovania. U zamestnávateľa, ktorý zamestnáva viac ako 100 zamestnancov, sa prvá veta vzťahuje aj na vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu.**

### § 3

#### **Výberové konanie na obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov fakúlt, Rektorátu TUKE, organizačných zložiek pracovísk a katedier s celoškolskou pôsobnosťou a ŠDaJ**

##### **A. Vyhlasovateľ výberového konania**

(1) Vyhlasovateľom výberového konania (ďalej len „vyhlasovateľ“) je akademický funkcionár alebo vedúci zamestnanec, ktorý je oprávnený rozhodovať o obsadení pracovného miesta.

(2) Vyhlasovateľom pri obsadzovaní pracovných miest a funkcií vedúcich zamestnancov podľa § 2, ods. 8, písm. f, g, h) tohto poriadku je:

- a) rektor TUKE na pracovné miesta a funkcie vedúcich odborov a oddelení hospodársko-správnych a technicko-hospodárskych pracovísk Rektorátu TUKE, organizačných zložiek katedier a pracovísk s celoškolskou pôsobnosťou,
- b) dekan fakulty pre všetky pracovné miesta a funkciu tajomníka fakulty, vedúcich katedier, ústavov a ďalších pracovísk na fakultách TUKE,
- c) riaditeľ ŠDaJ na pracovné miesta a funkcie vedúcich odborov a oddelení hospodársko-správnych a technicko-hospodárskych pracovísk ŠDaJ.

(3) Ak je vyhlasovateľom výberového konania rektor, priebeh výberového konania organizačne a technicky zabezpečuje odborný útvar Rektorátu TUKE, do kompetencie ktorého patrí personálna práca. Ak je vyhlasovateľom výberového konania dekan fakulty, priebeh výberového konania organizačne a technicky zabezpečuje odborný útvar personálnej práce príslušnej fakulty, resp. tajomník fakulty. Ak je vyhlasovateľom výberového konania riaditeľ ŠDaJ, priebeh výberového konania organizačne a technicky zabezpečuje odborný útvar personálnej práce ŠDaJ.

##### **B. Organizácia a priebeh výberového konania**

(1) Vyhlásenie výberového konania na obsadzovanie pracovných miest a funkcií podľa tohto paragrafu musí byť zverejnené najmenej tri týždne pred jeho začatím v tlači alebo v iných všeobecne prístupných masovokomunikačných prostriedkoch, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje najmä:

- a) plný názov a sídlo TUKE; v prípade, že vyhlasovateľom je dekan fakulty, resp. riaditeľ ŠDaJ, obsahuje aj názov a sídlo súčasti TUKE,
- b) označenie pracovného miesta alebo funkcie, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,
- c) nutné kvalifikačné predpoklady pre obsadenie pracovného miesta alebo funkcie,
- d) iné kritériá a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s výberovým konaním,
- e) dátum predpokladaného nástupu,
- f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní,
- g) zoznam požadovaných dokladov pre výberové konanie.

(2) Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorá má najmenej troch členov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Výberovú komisiu zriaďuje a menuje vyhlasovateľ.

(3) Ak je vyhlasovateľom rektor alebo riaditeľ ŠDaJ, jedného člena výberovej komisie zvolí zamestnanecká časť akademického senátu univerzity. Jedného člena výberovej komisie určí zástupca zamestnancov.

(4) Ak je vyhlasovateľom dekan fakulty, jedného člena výberovej komisie zvolí zamestnanecká časť akademického senátu príslušnej fakulty. Jedného člena výberovej komisie určí zástupca zamestnancov.

(5) Uchádzača, ktorý spĺňa požadované predpoklady, výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.

(6) Výberová komisia môže pracovať, ak sú prítomné aspoň 2/3 jej členov.

(7) Výberová komisia sa oboznámi s predloženými dokladmi uchádzačov. O ich zhodnotení vyhotoví zápis a oznámi uchádzačom prostredníctvom príslušného útvaru personálnej práce svoje rozhodnutie o zaradení do výberového konania. Nezaradeným uchádzačom v tej istej lehote oznámi, ktoré podmienky výberového konania nespĺňajú a vráti im doklady predložené k výberovému konaniu.

(8) S uchádzačmi, ktorí spĺňajú podmienky výberového konania, vedie výberová komisia osobné pohovory a v prípade potreby im môže zadať spracovať stručné tematické úlohy, alebo inými metódami overiť ich spôsobilosť na obsadenie pracovného miesta alebo funkcie vypísanej výberovým konaním.

(9) Výberová komisia zhodnotí predpoklady uchádzačov vo vzťahu k požiadavkám vypísaného výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov, ktoré zverejní tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi za dodržania zák. č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Poradie uchádzačov určuje výberová komisia tajným hlasovaním. Poradie uchádzačov je pre vyhlasovateľa pri obsadzovaní funkcie vedúceho zamestnanca záväzná; vyhlasovateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.

(10) O zostavení poradia uchádzačov rozhoduje výberová komisia na základe súhlasu väčšiny jej členov; v prípade rovnosti hlasov sa hlasovanie o spornom mieste opakuje; v prípade, že žiadny z uchádzačov vo výberovom konaní nebude úspešný, výberová komisia poradie uchádzačov nezostavuje.

(11) Vyhlasovateľ vyhlási nové výberové konanie ak:

- a) výberová komisia na základe výberového konania nevyberie uchádzača na obsadzované miesto alebo funkciu, pretože žiaden uchádzač nevyhovuje,
- b) nevyberie žiadneho z komisiou navrhovaných uchádzačov,
- c) do výberového konania sa nikto neprihlásil.

(12) O výsledkoch a priebehu výberového konania komisia urobí zápis, ktorý podpisujú všetci jej prítomní členovia. Zápis má obsahovať:

- a) dátum zasadnutia,
- b) zloženie členov komisie (a ďalších prizvaných zástupcov),
- c) mená prihlásených do výberového konania,
- d) formy práce výberovej komisie pri výbere uchádzačov,
- e) zhodnotenie výsledkov výberového konania s určením poradia.

(13) Členovia výberovej komisie sú o priebehu konania a o výsledkoch výberového konania povinní zachovávať mlčanlivosť v zmysle zák. č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

(14) Zápis z výberového konania, ktorý obsahuje osobné údaje o všetkých prihlásených vrátane ich poradia vo výberovom konaní, podlieha ochrane osobných údajov v zmysle zák. č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Uchádzači, ktorí sa výberového konania zúčastnili, môžu zápis prečítať, prípadne si z neho urobiť výpisky. Vyhотовovanie kópií zápisu s výnimkou pre potreby súdu, resp. inšpektorátu práce je zakázané.

(15) Výsledky výberového konania oznámi uchádzačom vyhlasovateľ písomne najneskôr do 10 dní od jeho skončenia.

(16) O nákladoch spojených s výberovým konaním rozhoduje jeho vyhlasovateľ.

### C. Obsadzovanie ostatných pracovných miest

(1) O obsadení pracovných miest, ktoré sa neobsadzujú výberovým konaním, rozhoduje rektor, kvestor, dekan, alebo riaditeľ ŠDaJ pri dodržaní týchto zásad:

- a) rektor, kvestor, dekan, alebo riaditeľ ŠDaJ na návrh príslušného vedúceho zamestnanca vhodným spôsobom zverejní podmienky na obsadenie daného pracovného miesta na úradnej výveske TUKE, fakulty, ŠDaJ, ako aj na webovej stránke TUKE, fakulty a ŠDaJ, v závislosti od konkrétneho pracovného miesta,
- b) výber uchádzača zabezpečuje príslušný vedúci zamestnanec,
- c) rektor, kvestor, dekan, alebo riaditeľ ŠDaJ, alebo príslušný vedúci zamestnanec môže prizvať uchádzača na osobný pohovor,

(2) O výsledku výberu na pracovné miesto rozhodne rektor, kvestor, dekan, alebo riaditeľ ŠDaJ na návrh príslušného vedúceho zamestnanca.

## § 4

### 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) prideliť 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 prácu 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. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.

(5) **Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac trikrát.**

(6) Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.

(7) **Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky je možné len z dôvodu:**

- a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
- b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
- c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
- d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

(8) Dôvod na predĺženie alebo opätovne dohodnutie pracovného pomeru podľa ods. 7) sa uvedie v pracovnej zmluve.

(9) **Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky s vysokoškolským učiteľom alebo tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné aj vtedy, ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti vysokoškolského učiteľa alebo tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovený osobitným predpisom.**

(10) Zamestnanca v pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky a podmienky zamestnávania podľa ZP a tohto pracovného poriadku a o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci podľa osobitného predpisu, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

(11) 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.

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

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

(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.

(15) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnancov Technickej univerzity v Košiciach vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.

## § 5

### 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.

## § 6

### 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) Skončenie pracovného pomeru cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:

- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
- c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.

(4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

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

(6) 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.

(7) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods.1 písm. b) Zákonníka práce, nesmie počas dvoch mesiacov znovu vytvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

**(8) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím doby. Výpovedná doba je jeden mesiac, ak Zákonník práce neustanovuje inak.**

**Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu je:**

- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej rok a menej ako päť rokov,
- b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

**Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.**

**Do doby trvania pracovného pomeru sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.**

**Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.**

**Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.**

(9) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

(10) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok alebo z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a e).

(11) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne podľa § 68 Zákonníka práce, a to iba vtedy, 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.

(12) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby. Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

(13) Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. **Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.** Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

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

(15) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať priamo 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 vyúčtovať poskytnutú zálohu. Zároveň je povinný vrátiť, resp. zúčtovať poskytnutú zálohu na služobnú cestu, ak mu bola poskytnutá. Vysporiadanie všetkých náležitostí súvisiacich s ukončením

pracovného pomeru príslušné útvary zaznamenávajú na formulári „Výstupný list“, ktorý obdrží zamestnanec pred ukončením pracovného pomeru na personálnom útvare.

(16) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru odovzdá na personálny útvar zamestnávateľa výstupný list.

(17) 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.

(18) 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,
- e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí,
- f) **údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a Zákonníka práce.**

(19) Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

(20) Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(21) Zamestnancovi, s ktorým skončil zamestnávateľ pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné podľa podmienok dojednaných v platnej Kolektívnej zmluve Technickej univerzity v Košiciach.

(22) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, patrí mu odstupné podľa podmienok dojednaných v platnej Kolektívnej zmluve Technickej univerzity v Košiciach.

(23) 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 podľa podmienok dohodnutých v platnej Kolektívnej zmluve Technickej univerzity v Košiciach.

## § 7

### Základné práva a povinnosti zamestnancov

(1) Na TUKE ako zamestnanci pôsobia:

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

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

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú sudy.

(8) Zamestnanec v pracovnom pomere na TUKE je povinný konať v súlade s verejným záujmom (povinnosti a obmedzenia zamestnanca - § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme) a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonníkom práce.

(9) Zamestnanec TUKE je povinný:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné 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,
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) 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, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo
- f) v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- g) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- h) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- i) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v užívaní zamestnávateľa,
- j) 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.

(10) Zamestnanec nesmie :

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk,
  1. so štátom,
  2. s obcou,
  3. s vyšším územným celkom,
  4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
  5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
  6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
  7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak táto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvyklé pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

(11) Zamestnanec je ďalej povinný :

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich schopností, vedomostí a síl, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) dodržiavať určený pracovný čas a efektívne ho využívať; byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; v prípade osobnej prekážky v práci nahlásiť priamemu nadriadenému najneskôr do 8<sup>00</sup> hod. príčinu neprítomnosti v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- c) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- d) úplne a pravdivo informovať zamestnávateľa o ďalších pracovných pomeroch a dĺžke pracovného času u iných zamestnávateľov,

- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, stavu, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- f) dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, s ktorými bol zo strany zamestnávateľa oboznámený,
- g) zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok vo vzťahu k práci,
- h) pri tvorbe autorských diel nekopírovať už vytvorené diela a vydávať ich za svoje diela (plagiátorstvo),
- i) upozorniť na zistené nedostatky a byť nápomocný pri ich odstraňovaní,
- j) nepožívať alkoholické nápoje a iné návykové látky na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a priestorov zamestnávateľa, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- k) používať služobné dopravné prostriedky na súkromné účely len na základe povolenia,
- l) dodržiavať zákaz organizovať, usporadúvať a zúčastňovať sa politických schôdzí a mítingov na pracoviskách školy, nepoužívať zariadenia a majetok školy na organizovanie a činnosť politických strán a hnutí.

## § 8

### Vedúci zamestnanec a zamestnanec

(1) Vedúcimi zamestnancami TUKE a jednotlivých jej organizačných súčastí sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

(2) V zmysle Štatútu TUKE v Košiciach vedúcimi zamestnancami TUKE a jednotlivých jej organizačných súčastí sú:

- a) rektor,
- b) kvestor,
- c) prorektor,
- d) zmocnenec pre kvalitu,
- e) dekan,
- f) prodekan,
- g) tajomník fakulty,
- h) riaditeľ ŠDaJ,
- i) vedúci katedier a pracovísk TUKE s celoškolskou pôsobnosťou,
- j) vedúci katedier, pracovísk a ústavov na fakultách TUKE,
- k) vedúci odborov, oddelení, hospodársko - správnych a technicko-hospodárskych pracovísk Rektorátu TUKE a ŠDaJ.

(3) Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 6 tohto poriadku TUKE 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 TUKE,
- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorného platového predpisu pre zamestnancov TUKE,
- 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) 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 (dekan fakulty, kvestor, prorektori, zmocnenec pre kvalitu, riaditeľ ŠDaJ, vedúci katedier a pracovísk s celoškolskou pôsobnosťou a všetci vedúci zamestnanci rektorátu TUKE) oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa ods. 4 rektorovi TUKE. Vedúci zamestnanci na fakultách oznamujú údaje podľa ods. 4 dekanovi fakulty a vedúci zamestnanci ŠDaJ – riaditeľovi ŠDaJ.

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

(9) Rektor TUKE nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.

(10) Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

(11) 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.

(12) Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odseku 10 a odseku 11 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť:

- a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
- b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
- c) ovplyvnila neustrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.

(13) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 10 a odseku 11 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.

(14) Obmedzenia ustanovené v **odseku 9**, odseku 10 a odseku 11 sa nevzťahujú na:

- a) poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotných zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok,
- b) vedeckú činnosť,
- c) pedagogickú činnosť,
- d) lektorskú činnosť,
- e) prednášateľskú činnosť,
- f) prekladateľskú činnosť,
- g) publicistickú činnosť,
- h) literárnu alebo umeleckú činnosť,
- i) činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní,
- j) správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí,
- k) na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii,
- l) činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec alebo pre vyšší územný celok.

**(15) Obmedzenia podľa odseku 9 až 11 sa nevzťahujú na :**

- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,**
- b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,**
- c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.**

(16) Vedúci zamestnanec a zamestnanec TUKE nesmie vykonávať činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa. Jedna sa o tieto činnosti :

- a) vzdelávanie v študijných programoch a kurzoch akreditovaných, resp. realizovaných fakultami a pracoviskami TUKE,
- b) základný, aplikovaný výskum a inovácie v oblastiach, v ktorých ho realizujú fakulty a pracoviská TUKE,
- c) práce a služby pre TUKE a jej pracoviská, ktoré má v pracovnej náplni vedúci zamestnanec a zamestnanec TUKE,
- d) v prípade rozpornosti o súhlase vykonávať činnosti v rámci podnikania vedúceho zamestnanca a zamestnanca, rozhoduje rektor TUKE.

## § 9

### Pracovná disciplína

(1) Zamestnanec je povinný riadne plniť povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, Pracovného poriadku TUKE, vnútorných predpisov TUKE, všeobecne záväzných právnych predpisov a ostatných predpisov, s ktorými bol oboznámený. **Zamestnanec je povinný písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.** Porušenie týchto povinností sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(2) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- b) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- c) neuspokojivé plnenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca, Pracovného poriadku TUKE 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) prijímanie úplatkov,
- f) znižovanie dôstojnosti zamestnancov na pracovisku,
- g) úmyselné odcudzenie alebo poškodenie majetku zamestnávateľa,
- h) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov, ak majú za následok bezdôvodné obohatenie,
- i) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, vrátane osobných údajov, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone zamestnania, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, ak tejto povinnosti nebol zbavený,
- j) úmyselné ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,

- k) neuspokojivé plnenie povinností vyplývajúcich z ustanovení § 8, § 9 a § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- l) závažné zneužitie práv a povinností vyplývajúce zo strany vedúceho zamestnanca, závažný prípad porušenia zákazu znižovania dôstojnosti zamestnancov na pracovisku,
- m) kopírovanie autorských diel (plagiátorstvo)
- n) nedodržiavanie vnútorných predpisov TUKE.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neospravedlnená absencia v rozsahu 5 pracovných dní v dobe troch po sebe idúcich mesiacov,
- b) prijímanie úplatkov,
- c) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a priestorov zamestnávateľa, nástup do práce, vykonávanie práce pod vplyvom alkoholických nápojov, resp. omamných látok, ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu v tejto súvislosti,
- d) výkon inej zárobkovej činnosti, ak ide o činnosť zhodnú s predmetom činnosti zamestnávateľa bez súhlasu zamestnávateľa, s výnimkou § 8 odseku 14 a odseku 15 tohto poriadku,
- e) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, vrátane osobných údajov, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone zamestnania, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, ak tejto povinnosti nebol zbavený,
- f) fajčenie a používanie otvoreného ohňa na miestach a pracoviskách so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru alebo výbuchu, ktoré sú uvedené v požiarom štatúte

(4) Za každé porušenie pracovnej disciplíny bude zamestnanec písomne upozornený priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom.

(5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Pri 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 práce za účelom založenia do osobného spisu. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje so svojím nadriadeným a postúpi ho na riešenie príslušnému útvaru personálnej práce.

(6) Ak zamestnávateľ sa 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.

(7) Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa ods. 4 personálny útvar, ktorý postúpi rozhodnutie rektorovi alebo ďalším oprávneným osobám v zmysle § 1, ods. 2 tohto poriadku spolu s vyjadrením zamestnanca podľa ods.6.

## § 10

### Pracovný čas

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

(2) Pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2 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 1/4 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) Priemerný týždenný pracovný čas zamestnancov Technickej univerzity v Košiciach vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 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 TUKE je v časovom rozmedzí od 11<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup> hodiny. V rámci tohto časového rozpätia vedúci pracoviska určí prestávku na odpočinok a jedenie a kontroluje dodržiavanie čerpania tejto prestávky.

(6) Na TUKE je po dohode s Radou základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na TUKE (ďalej len „Rada ZO OZ PŠaV“) 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 pracovnú cestu ,
- c) v prípade, keď zamestnávateľ na čas nevyhnutnej potreby pri nutnosti zabezpečiť operatívne a naliehavé úlohy určí riadny pracovný čas od 7<sup>00</sup> hod. do 15<sup>00</sup> 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 TUKE je zavedený pružný pracovný **mesiac**, kde zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovnej zmeny a je povinný v príslušnom **mesiaci** odpracovať **celý mesačný fond pracovného času** a nadpracovať prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút denne.

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

(14) Základný pracovný čas (povinná prítomnosť na pracovisku) je 5 hodín denne, a to od 8<sup>00</sup> hod. do 13<sup>00</sup> hod., výnimočne od 10<sup>00</sup> hod. do 15<sup>00</sup> 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 štvrtíhodinových intervaloch, t. j. napr. 6<sup>00</sup>, 6<sup>15</sup>, 6<sup>30</sup>, 18<sup>15</sup>, 18<sup>30</sup>, 18<sup>45</sup> 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<sup>00</sup> hod. do 8<sup>00</sup> hod., výnimočne do 10<sup>00</sup> hod., a od 13<sup>00</sup> hod. do 20<sup>00</sup> hod., výnimočne do 22<sup>00</sup> 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 priamo nadriadený 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.

(19) Evidencia neprítomnosti v práci s výnimkou dovolení podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa mesačne odovzdáva na príslušný útvar spracovania miezd (mzdová účtáreň) a evidencia dovolení podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa odovzdáva na príslušný útvar personálnej práce. **Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času vrátane prestávok v práci, nadpracovanie zameškaného času za zamestnancov pracoviska zodpovedá priamo nadriadený 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 **základného pracovného času**. V rozsahu, v ktorom zasiahli do **voliteľného pracovného času**, sa posudzujú ako ospravedlnené **prekážky v práci**, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celú pracovnú dobu pripadajúcu na týždenné obdobie, je povinný túto neodpracovanú časť pracovnej doby odpracovať v pracovných dňoch, najneskôr do konca mesiaca a spôsob nadpracovania dohodne s vedúcim pracoviska. V prípade, že zamestnanec nemohol nadpracovať túto neodpracovanú časť pracovnej doby v pracovných dňoch do konca 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 zmeny – 7,5 hodiny.

**(22) Osobné prekážky v práci podľa § 141 ods. 2 písm. a) a písm. c) bod 1. zákonníka práce sa pri pružnom pracovnom čase započítavajú na základe predloženého potvrdenia ako výkonom práce v rozsahu základného pracovného času, t.j. 5 hodín. Zamestnanec je povinný voliteľný čas pripadajúci na tento deň nadpracovať v rozsahu 2,5 hodiny.**

(23) 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.

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

(25) 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.

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

(27) 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, alebo ktorú vykonával pri:

- naliehavých opravárenských prácach alebo prácach, bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

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

**(29) Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúci zamestnanec, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, môže vykonávať prácu nadčas v rozsahu 550 hodín v kalendárnom roku.**

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

**(31) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 5 hodinou.**

(32) Na TUKE je zmenová prevádzka na týchto pracoviskách:

- a) vratná služba na rektoráte, FVT a ŠDaJ,
- b) zabezpečenie prevádzky telefónnej ústredne na rektoráte,
- c) študentské jedálne,
- d) študentské domovy Prešov – kuriči.

(33) 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.

(34) 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) podľa pokynov lekárskej zdravotnej služby zabezpečujúcej prehliadky zamestnancov vo vzťahu k práci,
- c) kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce.

(35) Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi dvoma zmenami 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.

(36) 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.

(37) 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.

(38) 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.

(39) 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. Pracovná pohotovosť zamestnanca môže byť v zmysle § 96 Zákonníka práce aktívna a neaktívna.

(40) 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.

(41) 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 útvar personálnej práce. Za evidenciu práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti, ako aj čerpanie povolených hodín v zmysle platných predpisov, za zamestnancov pracoviska zodpovedá vedúci zamestnanec, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.

(43) 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.

## § 11

### 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 **dovŕši 33 rokov veku.**

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

**(6) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď dosiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, ale do skončenia pracovného pomeru.**

(7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ (priamo nadriadený zamestnanca) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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 určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(11) 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.

(12) 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) Nástup na dovolenku schvaľuje priamo 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.

## § 12

### Plat zamestnanca

(1) Podmienky pre odmeňovanie zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere na TUKE, stanovuje vnútorný platový predpis TUKE, ktorý vydáva rektor po prerokovaní s Radou OZ ZO PŠaV na TUKE.

(2) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Výplaty zamestnancov TUKE sú po dohode so zamestnancami zasielané na ich osobné účty v peňažnom ústave, **ktorého číslo je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi najneskôr v deň podpísania pracovnej zmluvy.**

(3) Termín výplaty na TUKE je najneskôr do 12. dňa kalendárneho mesiaca príslušného roka. Výnimky odsúhlasuje na návrh zamestnávateľa Rada ZO OZ PŠaV na TUKE.

(4) 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, príp. náhrada mzdy a náhrada za pracovnú pohotovosť, osobitne preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie a prípadne príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.

(5) 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, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy vyplýva z osobitného predpisu.

## § 13

### 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 priamo 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 priesťahov priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Ak tento nie je dosiahnuteľný, oznámi prekážku v práci personálnemu útvaru.

(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 priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a do troch dní doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, potvrdené vedúcim zamestnancom pracoviska na **Referát spracovania miezd Oddelenia rozpočtu a ekonomiky práce Ekonomického odboru Rektorátu Technickej univerzity v Košiciach.**

(6) Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti. Po skončení pracovnej neschopnosti predloží zamestnanec na **Referát spracovania miezd Oddelenia rozpočtu a ekonomiky práce Ekonomického odboru Rektorátu Technickej univerzity v Košiciach** potvrdenie o skončení

práceneschopnosti, 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 TUKE poskytuje podľa kolektívnej zmluvy.

#### § 14

##### 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.

(3) Postup vysielania na pracovnú cestu, poskytnutie zálohy, vyúčtovanie nákladov spojených s pracovnou cestou sa riadi podľa všeobecne platných právnych predpisov a vnútorného predpisu TUKE týkajúceho sa pracovných ciest.

#### § 15

##### Ochrana práce

(1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, zdravotných a sociálnych opatrení zameraných na vytváranie 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) TUKE 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 na 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, ako aj pre zamestnanca upravujú vnútorné predpisy TUKE.

(6) Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní :

- a) dodržiavať predpisy a pokyny BOZP a požiarnej ochrany, s ktorými boli riadne oboznámení,
- b) dodržiavať zákaz fajčenia a zákaz požívať alkoholické nápoje a iné omamné látky na pracoviskách, požívať ich pred nástupom do práce, počas pracovnej doby a podrobiť sa dychovej alebo inej skúške na ich zistenie,
- c) používať pri práci predpísané ochranné pomôcky,
- d) zúčastňovať sa na školeniach a preskúšaníach BOZP a PO,
- e) zúčastňovať sa na lekárskech prehliadkach vo vzťahu k práci,
- f) bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik úrazov, závad a obdobných udalostí a upozorňovať na nedostatky, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu zdravia osôb alebo k zníženiu prevádzkovej istoty a ohrozeniu majetku zamestnávateľa.

#### § 16

##### 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) nespĺnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
- c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti.
- d) za stratu zverených predmetov.

(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 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 Rektorátu TUKE uzatvára kvestor TUKE, na fakultách dekan fakulty, na ŠDaJ riaditeľ ŠDaJ 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 TUKE. Na prejednanie do škodovej komisie predkladá tzv. protokol o škode. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnávateľovi zisťuje škodová komisia v zmysle „Rokovacieho poriadku škodovej komisie na TUKE“. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie -rektorovi TUKE.

(12) Zamestnanec, ktorý na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, ktoré je povinný vyúčtovať, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, 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) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
- b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c) na odložených veciach,
- d) 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. Výška náhrady škody, ktorá bola spôsobená zamestnancom z nedbanlivosti, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu.

(20) Úprava náhrady škody je obsiahnutá v § 177 až 222 Zákonníka práce.

## § 17

### Pracovné podmienky a starostlivosť o zamestnancov

(1) Na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ vytvára 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 vysielá 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.

(6) Ďalšie výhody, ktoré TUKE ako zamestnávateľ poskytuje pre svojich zamestnancov, sú každoročne dohodnuté v kolektívnej zmluve uzatvorenej na príslušný rok s Radou ZO ZO PŠaV na TUKE.

§ 18

**Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

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

- a) dohodu o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom,
- b) dohodu o pracovnej činnosti, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom 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 350 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 pracovnej činnosti môže zamestnávateľ uzatvárať s fyzickou osobou v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

(4) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvárať s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. **Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody; to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka.** Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

(5) Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov sa musí uzatvárať písomne, inak je neplatná. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancom. 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

(9) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie 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 skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

(10) Na základe uzatvorených dohôd sú zamestnanci povinní :

- a) vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- c) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- d) na základe dohody môže zamestnanec vykonávať vedľajšiu činnosť pre zamestnávateľa, s ktorým je v pracovnom pomere mimo pracovného času určeného pre tento pracovný pomer,
- e) **písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy pre doručovanie písomností, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.**

(11) Na základe uzatvorených dohôd je zamestnávateľ povinný :

- a) utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
- b) oboznámiť zamestnancom s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- c) poskytovať zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru.

**§ 19**

**Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov**

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov sú na TUKE riešené v súlade so zákonom č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

**§ 20**

**Záverečné ustanovenia**

(1) Vedúci zamestnanci TUKE sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. Pracovný poriadok TUKE je zverejnený na stránke www.tuke.sk.

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

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

(4) Ruší sa Pracovný poriadok TUKE v znení jeho doplnku č. 1 naposledy schváleného Radou ZO OZ PŠaV na TUKE dňa 23.3.2004 a Akademickým senátom TUKE dňa 3.5.2004.

(5) Pracovný poriadok TUKE, jeho zmeny a doplnenia nadobúdajú platnosť po udelení predchádzajúceho súhlasu Radou ZO OZ PŠaV na TUKE v zmysle § 84 ZP a po schválení v Akademickom senáte TUKE.

(6) Tento Pracovný poriadok TUKE bol schválený v Akademickom senáte TUKE dňa 3.3.2008, číslo uznesenia 14/2008.

(7) Rada ZO OZ PŠaV na TUKE udelila svoj predchádzajúci súhlas so znením tohto Pracovného poriadku TUKE dňa 1.4.2008, číslo uznesenia 8/2008.

(8) Pracovný poriadok nadobudol účinnosť dňom 1.4.2008.

(9) Rada ZO OZ PŠaV na TUKE udelila svoj predchádzajúci súhlas so znením dodatku č. 1 tohto Pracovného poriadku TUKE dňa 27.5.2008, číslo uznesenia 12/2008.

(10) Rada ZO OZ PŠaV na TUKE udelila svoj predchádzajúci súhlas so znením dodatku č. 2 tohto Pracovného poriadku TUKE dňa 23.9.2008, číslo uznesenia 24/2008. Rada ZO OZ PŠaV na TUKE zároveň udelila svoj predchádzajúci súhlas s vydaním úplného znenia tohto Pracovného poriadku TUKE.

(11) Akademický senát TUKE dňa 6.10.2008, číslo uznesenia 45/2008 schválil dodatok č. 1 a dodatok č. 2 tohto Pracovného poriadku TUKE. Akademický senát TUKE zároveň schválil vydanie úplného znenia tohto Pracovného poriadku TUKE.

(12) Dodatok č. 1 a Dodatok č. 2 tohto Pracovného poriadku TUKE nadobudli účinnosť dňom 7.10.2008.

(13) Dodatok č. 3 k Pracovnému poriadku TUKE bol schválený v Akademickom senáte TUKE dňa 27.9.2010, číslo uznesenia 32/2010.

(14) Rada ZO OZ PŠaV na TUKE udelila svoj predchádzajúci súhlas so znením Dodatku č. 3 Pracovného poriadku TUKE dňa 5.10.2010, číslo uznesenia 16/2010.

(15) Dodatok č. 3 tohto Pracovného poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.10.2010.

**(16) Dodatok č. 4 k Pracovnému poriadku TUKE bol schválený v Akademickom senáte TUKE dňa 12.12.2011, číslo uznesenia 41/2011.**

**(17) Rada ZO OZ PŠaV na TUKE udelila svoj predchádzajúci súhlas so znením Dodatku č. 4 Pracovného poriadku TUKE dňa 2.12.2011, číslo uznesenia 17/2011.**

**(18) Dodatok č. 4 tohto Pracovného poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.1.2012.**

Košiciach 1.4.2008

**Dodatok 4 – V Košiciach dňa 13.11.2011**

Dr.h.c. prof. Ing. Anton Čižmár, CSc.  
rektor TUKE

doc. RNDr. Dušan Olčák, CSc.  
predseda AS TUKE