

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI



**PRACOVNÝ PORIADOK
UNIVERZITY MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI**

REK/197/2025/109-SR
REK/294/2025

Február 2025

OBSAH

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA.....	3
Článok 1 Predmet úpravy, rozsah pôsobnosti a základné pojmy	3
DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER	5
Článok 2 Predzmluvné vzťahy	5
Článok 3 Vznik pracovného pomeru.....	6
Článok 4 Zmeny pracovného pomeru	8
Článok 5 Skončenie pracovného pomeru.....	9
Článok 6 Základné povinnosti zamestnancov	13
Článok 7 Obmedzenia zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme	16
Článok 8 Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka.....	17
Článok 9 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov	18
Článok 10 Porušenie pracovnej disciplíny	20
Článok 11 Povinnosti zamestnávateľa	25
Článok 12 Pracovný čas	26
Článok 13 Pružný pracovný čas	27
Článok 14 Prekážky v práci	29
Článok 15 Pracovné cesty	31
Článok 16 Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	31
Článok 17 Dovolenka.....	33
Článok 18 Plat zamestnanca	34
Článok 19 Výkon inej zárobkovej činnosti.....	34
TRETIA ČASŤ OCHRANA PRÁCE A PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA	35
Článok 20 Ochrana práce	35
Článok 21 Podniková sociálna politika.....	36
ŠTVRTÁ ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU A RIEŠENIE SŤAŽNOSTÍ A SPOROV	37
Článok 22 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	37
Článok 23 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi.....	38
Článok 24 Riešenie sťažností a sporov	38
PIATA ČASŤ SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	39
Článok 25 Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia.....	39

PRACOVNÝ PORIADOK UNIVERZITY MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UMB“) po schválení Akademickým senátom UMB na návrh rektora UMB podľa § 9 ods. 1 písm. a) bod 1. zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“) dňa 27. januára 2025 a po predchádzajúcom súhlase Rady predsedov základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku na UMB (ďalej len „Rada predsedov ZO OZ PŠaV UMB“ alebo „odborová organizácia“) podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) zo dňa 10. januára 2025, vychádzajúc z príslušných ustanovení zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“), vydáva v súlade s § 15 ods. 1 písm. e) zákona o vysokých školách tento Pracovný poriadok UMB:

PRVÁ ČASŤ ZÁKLADNÉ USTANOVENIA¹

Článok 1

Predmet úpravy, rozsah pôsobnosti a základné pojmy

1. Pracovný poriadok UMB, v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce, upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi UMB alebo jej súčasťami² na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca. Pracovný poriadok UMB je záväzný pre všetkých zamestnancov UMB. Na pracovnoprávne vzťahy založené dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce³ a primerane tento Pracovný poriadok UMB.
2. V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje UMB, ktorá je verejnou vysokou školou a právnickou osobou (ďalej len „zamestnávateľ“).
3. Na UMB ako zamestnanci pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci (ďalej len „zamestnanci“ a jednotlivito len „zamestnanec“).⁴

¹ Podstatné mená uvádzané v celom texte Pracovného poriadku UMB v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti, konzistentnosti a vyváženosti textu použité v zmysle generického maskulina a zahŕňajú všetky rody.

² Článok 3 ods. 1 Štatútu UMB.

³ § 223 až 228a Zákonníka práce.

⁴ Článok 32 ods. 1 Štatútu UMB.

4. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch sa realizujú výlučne v rámci schváleného počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte alebo na inej súčasťi UMB.
5. V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom UMB, týmto Pracovným poriadkom UMB a Organizačným poriadkom UMB dekan, resp. vedúci inej súčasťi UMB a vedúci zamestnanci UMB robia právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vo vzťahu k podriadeným zamestnancom.⁵
6. Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú:
 - 1) zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny,⁶
 - 2) rektor UMB, prorektori, dekanı fakúlt a prodekanı fakúlt,
 - 3) kvestor a jednotliví vedúci súčasťi UMB podľa článku 3 ods. 1 písm. b) a c) Štatútu UMB,⁷
 - 4) na fakultách vedúci katedier, vedúci ďalších pracovísk určených vnútorným predpisom fakulty a ostatní vedúci zamestnanci určených štatútom fakulty,
 - 5) na Rektoráte UMB vedúci odborov a riaditeľ Ústavu automatizácie a komunikácie.
7. Funkcie vedúcich zamestnancov podľa ods. 6 bod 3) až 5) tohto článku Pracovného poriadku UMB sa obsadzujú výberovým konaním podľa vnútorného predpisu UMB, ktorým sú Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UMB (ďalej len „Zásady výberového konania na UMB“).
8. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním písomne poverený zástupca v rozsahu práv, povinností a zodpovedností určených vedúcim zamestnancom,⁸ ak tento postup nie je v odôvodnených prípadoch možný, zastupuje vedúceho zamestnanca v tomto rozsahu jeho nadriadený zamestnanec.
9. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa podľa organizačného poriadku, ktorí sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny. Na poverených vedúcich zamestnancov podľa prvej vety, ktorí naplňajú definíciu vedúceho zamestnanca podľa Zákonníka práce⁹ sa nevzťahuje povinnosť obsadzovania pracovného miesta na základe výberového konania, ani povinnosť podávania majetkového priznania podľa článku 9 ods. 3 tohto Pracovného poriadku UMB.
10. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov UMB pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon o vysokých školách neustanovuje inak.¹⁰

⁵ § 9 ods. 1 Zákonníka práce.

⁶ § 9 ods. 3 Zákonníka práce.

⁷ Článok 14 ods. 1 Štatútu UMB.

⁸ Článok 9 Pracovného poriadku UMB.

⁹ § 9 ods. 3 Zákonníka práce.

¹⁰ § 1 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

11. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov UMB, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce;¹¹ pri odmeňovaní týchto zamestnancov UMB sa však postupuje podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
12. Odmeňovanie zamestnancov UMB upravuje zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí pri zamestnancoch UMB, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,¹² pri odmeňovaní týchto zamestnancov UMB sa postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.
13. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami,¹³ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.¹⁴

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Článok 2 Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu (záujemcu o zamestnanie na UMB) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými (platovými) podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.¹⁵
2. Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad.¹⁶
3. Ak záujemca o zamestnanie na UMB nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v Nariadení vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia a nemožno s ním uzatvoriť pracovný pomer.
4. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej

¹¹ § 1 ods. 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

¹² § 223 a nasl. Zákonníka práce.

¹³ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

¹⁴ § 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

¹⁵ § 41 ods. 1 Zákonníka práce.

¹⁶ § 41 ods. 2 Zákonníka práce.

osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.¹⁷

5. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - 1) o tehotenstve,
 - 2) o rodinných pomeroch,
 - 3) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - 4) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.¹⁸
6. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.¹⁹

Článok 3 **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi UMB ako zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
2. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch robí v mene zamestnávateľa rektor UMB. Namiesto rektora UMB môžu robiť právne úkony aj rektorom UMB písomne poverení zamestnanci. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony v rozsahu vyplývajúcom im z ich funkcií určených organizačnými predpismi UMB.²⁰
3. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Oboznámenie zamestnanca podľa predchádzajúcej vety zamestnávateľ preukazuje podpisom zamestnanca.
4. Pracovná zmluva obsahuje identifikačné údaje zamestnávateľa a zamestnanca. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť najmä tieto náležitosti:
 - 1) druh práce a jeho stručnú charakteristiku,
 - 2) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - 3) deň nástupu do práce,

¹⁷ § 41 ods. 5 Zákonníka práce.

¹⁸ § 41 ods. 6 Zákonníka práce.

¹⁹ § 41 ods. 7 Zákonníka práce.

²⁰ § 9 ods. 1 Zákonníka práce.

- 4) mzdové podmienky²¹ (sú určené v osobitnom platovom výmere zamestnanca).²²
5. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä dĺžku trvania pracovného pomeru a ďalšie hmotné výhody.²³ Podrobnosti o náležitostiach pracovnej zmluvy upravuje smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa. V prípade, že zamestnávateľ neuvedie relevantné skutočnosti v pracovnej zmluve, uplatní sa ustanovenie Zákonníka práce a zamestnávateľ ich uvedie v písomnej informácii zamestnancovi.²⁴
6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.²⁵ Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti rektora UMB a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca podľa organizačnej štruktúry UMB je skúšobná doba najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predĺžovať.²⁶ Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.²⁷ Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.²⁸ Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.²⁹
8. Pracovnú zmluvu na ustanovený týždenný pracovný čas UMB uzatvára so zamestnancom, ktorý je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce.
9. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkčných miest profesorov a docentov, vedúcich zamestnancov UMB, vedúcich pracovísk a zariadení UMB a iných pracovných miest na UMB sa riadi zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, Štatútom UMB, Zásadami výberového konania na UMB a týmto Pracovným poriadkom UMB.
10. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.³⁰ Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov na určitú dobu je upravený osobitne zákonom o vysokých školách.³¹
11. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo

²¹ § 29 ods. 1 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

²² § 43 ods. 1 Zákonníka práce.

²³ § 44 ods. 1 Zákonníka práce.

²⁴ § 47a ods. 1 Zákonníka práce.

²⁵ § 4 ods. 7 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

²⁶ § 45 ods. 1 Zákonníka práce.

²⁷ § 45 ods. 3 Zákonníka práce.

²⁸ § 45 ods. 4 Zákonníka práce.

²⁹ § 45 ods. 5 Zákonníka práce.

³⁰ § 48 Zákonníka práce.

³¹ § 77 ods. 5 a 6 zákona o vysokých školách.

pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.³²

12. Budúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží zamestnávateľovi najmä tieto doklady:
- 1) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - 2) čestné vyhlásenie na účely určenia započítanej praxe,
 - 3) doklady o dosiahnutom vzdelaní,
 - 4) farebná fotografia,
 - 5) výpis z registra trestov³³ v prípade, ak tento výpis alebo údaj nie je z technických dôvodov možné získať z príslušného informačného systému,³⁴
 - 6) čestné vyhlásenie o spĺňaní podmienok týkajúcich sa počtu pracovných pomerov podľa osobitného predpisu,³⁵ pokiaľ ide o vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov alebo umeleckých pracovníkov.

Vzor čestného vyhlásenia podľa bodu 2) tvorí prílohu smernice UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa.

13. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).³⁶

Článok 4 **Zmeny pracovného pomeru**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi.³⁷
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.³⁸

³² § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách.

³³ § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

³⁴ § 1 ods. 7 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov).

³⁵ § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách.

³⁶ § 223 a nasl. Zákonníka práce.

³⁷ § 54 Zákonníka práce.

³⁸ § 55 Zákonníka práce.

3. Dočasné pridelenie zamestnanca v pracovnom pomere na výkon práce k užívateľskému zamestnávateľovi³⁹ sa môže so zamestnancom UMB dohodnúť v písomnej dohode, ktorá je súčasťou jeho pracovnej zmluvy⁴⁰ a za podmienok uvedených v Zákonníku práce.⁴¹

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:
 - 1) dohodou,
 - 2) výpoveďou,
 - 3) okamžitým skončením,
 - 4) skončením v skúšobnej dobe.⁴²
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.⁴³
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa skončí za okolností uvedených v Zákonníku práce, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom.⁴⁴
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.⁴⁵
5. Pracovný pomer zaniká aj na základe zákona.⁴⁶
6. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa Zákonníka práce. Rektor UMB môže s osobou nad 70 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.⁴⁷
7. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne s tým, že na oboznámenie sa s písomným znením návrhu dohody má druhá strana dohody 48 hodín. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v Zákonníku práce.⁴⁸
8. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.⁴⁹

³⁹ § 40 ods. 10 Zákonníka práce.

⁴⁰ § 58 ods. 5 a nasl. Zákonníka práce.

⁴¹ § 58a Zákonníka práce.

⁴² § 59 ods. 1 Zákonníka práce.

⁴³ § 59 ods. 2 Zákonníka práce.

⁴⁴ § 59 ods. 3 Zákonníka práce.

⁴⁵ § 59 ods. 4 Zákonníka práce.

⁴⁶ § 59 ods. 5 Zákonníka práce.

⁴⁷ § 77 ods. 10 zákona o vysokých školách.

⁴⁸ § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce.

⁴⁹ § 61 ods. 1 Zákonníka práce.

9. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.⁵⁰
10. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jeho odvolaním je potrebné urobiť písomne.⁵¹
11. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak⁵²
- 1) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
 - a) zrušuje alebo
 - b) premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - 2) sa zamestnanec stane nadbytočný vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného orgánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - 3) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
 - 4) zamestnanec
 - a) nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 - b) prestal spĺňať požiadavky podľa Zákonníka práce,⁵³
 - c) nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
 - d) neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - 5) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
12. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.⁵⁴
13. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Súhlas podľa prvej vety sa nevyžaduje v prípadoch podľa Zákonníka práce.⁵⁵

⁵⁰ § 61 ods. 2 Zákonníka práce.

⁵¹ § 61 ods. 4 Zákonníka práce.

⁵² § 63 ods. 1 Zákonníka práce.

⁵³ § 63 ods. 1 písm. d) bod 2. Zákonníka práce.

⁵⁴ § 63 ods. 6 Zákonníka práce.

⁵⁵ § 66 ods. 1 Zákonníka práce.

14. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.⁵⁶
15. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.⁵⁷
16. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak Zákonník práce neustanovuje inak.⁵⁸
17. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v Zákonníku práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je najmenej
 - 1) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - 2) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.⁵⁹
18. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa ods. 17 tohto článku, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
19. Do doby trvania pracovného pomeru podľa ods. 17 a 18 tohto článku sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
20. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.⁶⁰
21. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce neustanovuje inak.⁶¹
22. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.⁶²
23. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe má zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi čerpanie zostatkovej dovolenky, ak sa so zamestnancom nedohodne inak.

⁵⁶ § 67 Zákonníka práce.

⁵⁷ § 62 ods. 1 Zákonníka práce.

⁵⁸ § 62 ods. 2 Zákonníka práce.

⁵⁹ § 62 ods. 3 Zákonníka práce.

⁶⁰ § 62 ods. 6 Zákonníka práce.

⁶¹ § 62 ods. 7 Zákonníka práce.

⁶² § 62 ods. 8 Zákonníka práce.

24. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec
- 1) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - 2) porušil závažne pracovnú disciplínu.⁶³
25. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak
- 1) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - 2) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - 3) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.⁶⁴
26. 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 v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.⁶⁵
27. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu, ak ďalej nie je ustanovené inak. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou a mužom na otcovskej dovolenke len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s tehotenstvom, materstvom alebo so starostlivosťou o narodené dieťa, a musí ho náležite písomne zdôvodniť, 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.⁶⁶
28. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca protokolárne odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky, nástroje, ochranné pracovné prostriedky a iné podobné predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.
29. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá oddeleniu miezd a ľudských zdrojov UMB výstupný list a preukaz zamestnanca.
30. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie,

⁶³ § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

⁶⁴ § 69 ods. 1 Zákonníka práce.

⁶⁵ § 70 Zákonníka práce.

⁶⁶ § 72 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce.

schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.⁶⁷

31. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní, ktoré obsahuje náležitosti určené Zákonníkom práce.⁶⁸
32. 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.⁶⁹
33. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.⁷⁰
34. Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru u zamestnávateľa v písomnej forme výlučne prostredníctvom podateľne Rektorátu UMB, ktorá potvrdí príjem podania a deň jeho doručenia.

Článok 6

Základné povinnosti zamestnancov

Zamestnanec je povinný najmä:⁷¹

- 1) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UMB a jej súčastí, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- 2) 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,
- 3) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, resp. pri výkone zamestnania, 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; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- 4) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu (konfliktu) záujmov,⁷²

⁶⁷ § 75 ods. 1 Zákonníka práce.

⁶⁸ § 75 ods. 2 Zákonníka práce.

⁶⁹ § 75 ods. 3 Zákonníka práce.

⁷⁰ § 74 Zákonníka práce.

⁷¹ § 8 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme v spojení s § 81 Zákonníka práce.

⁷² Článok 10 ods. 13 Pracovného poriadku UMB.

- 5) nezneužívať informácie získané v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- 6) zdržať sa akékoľvek konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísl'uby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- 7) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu, zničenie alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- 8) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin; alebo, ak je to možné, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- 9) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností,
- 10) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi UMB a jej súčastí,
- 11) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať ustanovený pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, podrobnosti o dochádzke zamestnancov UMB upravuje smernica UMB,
- 12) dodržiavať právne predpisy a vnútorné predpisy UMB a jej súčastí vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený a sústavne sa s nimi oboznamovať,
- 13) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- 14) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, tzn. najmä nepoužívať tento majetok na vlastné podnikateľské aktivity,
- 15) písomne oznamovať, bez zbytočného odkladu, oddeleniu miezd a ľudských zdrojov UMB všetky zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia (najmä zmenu mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a zmenu bankového spojenia, ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje mzda na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky) a oddeleniu mzdového účtovníctva UMB všetky okolnosti, ktoré majú význam pre sociálne a zdravotné poistenie a vyplácanie iných príspevkov, ako aj ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na vyplácanie daňového bonusu na deti,
- 16) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť súčastí UMB a organizačných útvarov zamestnávateľa, v ktorých je zamestnanec zaradený, a to v rozsahu potrebnom pre riadny výkon svojej pracovnej činnosti,
- 17) viesť spisovú agendu od momentu prijatia spisu v súlade s platným Registratúrnym poriadkom UMB,
- 18) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a smernicu UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa,
- 19) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- 20) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,

- 21) nevstupovať na pracovisko alebo do priestorov zamestnávateľa so zbraňou,⁷³
- 22) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo nepravdivých informácií o zamestnávateľovi, ako aj neoverených a nepravdivých informácií o iných zamestnancoch UMB,
- 23) zúčastňovať sa na pracovných poradách organizovaných v pracovnom čase,
- 24) zúčastňovať sa a úspešne absolvovať ďalšie vzdelávanie podľa podmienok ustanovených v tomto Pracovnom poriadku UMB,⁷⁴
- 25) pri styku s ostatnými zamestnancami UMB, študentmi UMB, resp. inými osobami, pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám, zachovávať zásady občianskeho spolužitia, ako aj dodržiavať Etický kódex UMB,
- 26) bez zbytočného odkladu, pokiaľ možno vopred, upovedomiť nadriadeného o prekážke v práci a jej predpokladanom trvaní, podrobnosti o forme upovedomenia určuje smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa,
- 27) bez zbytočného odkladu hodnoverne preukázať nadriadenému prekážku v práci a jej trvanie, a to najneskôr do 2 pracovných dní od vzniku prekážky,
- 28) v pracovnej komunikácii používať výhradne emailovú adresu pridelenú zamestnávateľom, za predpokladu, že mu pridelená bola, výnimky určuje smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa,
- 29) podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci na účel posudzovania zdravotnej spôsobilosti na prácu v súlade s vnútornými predpismi zamestnávateľa na výzvu zamestnávateľa, ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu, a to pred uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu,⁷⁵ v priebehu pracovného pomeru, pred zmenou pracovného zaradenia,
- 30) v záujme zvýšenia pripravenosti a úrovne v oblasti bezpečnosti práce, požiarnej ochrany a civilnej ochrany, zúčastňovať sa podľa pokynov nadriadených zamestnancov predpísaného výcviku, školení a skúšok v zmysle platných predpisov,
- 31) zabezpečiť ochranu osobných údajov, ktoré zamestnanec v priebehu trvania pracovného pomeru spracúva pred poškodením, stratou, odcudzením, ako aj zabrániť zneužívaniu informácií získaných počas trvania pracovného pomeru pri výkone svojich povinností ako aj ich neposkytovať masovokomunikačným prostriedkom,
- 32) nepremiestňovať, neodnášať, nepožičiavať dokumenty bez príslušného povolenia od zamestnávateľa a nevykonávať akékoľvek nepovolené zásahy do dokumentov, databáz, adresárov a materiálov, ktoré sú majetkom zamestnávateľa a nezneužívať ich na účel mimo výkon svojej pracovnej činnosti,
- 33) nezverejňovať obrazové, zvukové alebo obrazovo-zvukové záznamy z objektov a pracovísk zamestnávateľa v rozpore so záujmami zamestnávateľa,
- 34) udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku a v ostatných priestoroch zamestnávateľa, ii) nevstupovať na pracovisko so zvieratami; to neplatí, ak je to potrebné v súvislosti s výkonom práce, a v prípade drobných zvierat v uzavretých prepravkách alebo akváriu bez možnosti ich voľného pohybu,
- 35) v priestoroch zamestnávateľa nezhrádzať osobné predmety, ktoré nesúvisia s vykonávanou prácou a svojimi rozmermi vytvárajú prekážku v priestoroch zamestnávateľa,

⁷³ Napr. § 2 ods. 1 písm. a) zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraňach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; § 47 ods. 1 písm. h) zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

⁷⁴ Článok 14 ods. 3 Pracovného poriadku UMB.

⁷⁵ Článok 3 ods. 12 bod 1) Pracovného poriadku UMB.

- 36) udržiavať v poriadku svoje pracovisko, pracovné pomôcky a pracovné prostriedky, ako aj zaistiť pracovisko proti zásahom nepovolaných osôb,
- 37) do práce nastupovať primerane upravený a na pracovisku dodržiavať osobnú hygienu v takom rozsahu, aby zamestnanec nenarúšal pracovné podmienky ostatných zamestnancov,
- 38) do práce nastupovať plne zdravotne disponovaný tak, aby nedošlo k zhoršeniu zdravotného stavu iných zamestnancov,
- 39) bez zbytočného odkladu oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi, ak zamestnanec zistí, že:
 - a) vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi alebo že by jeho plnením vznikla škoda pre zamestnávateľa,
 - b) bezprostredne a vážne je ohrozený život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb,
 - c) ide o podozrenie na trestný čin spáchaný u zamestnávateľa,
 - d) ide o škodu, o ktorej sa dozvedel alebo ktorá nastala pri výkone práce, príp. v mimopracovnom čase na majetku zamestnávateľa,
- 40) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi a podľa potreby bezpečnostnému technikovi alebo zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia,
- 41) okamžite hlásiť úraz vrátane drobných poranení vedúcemu zamestnancovi a podľa potreby aj bezpečnostnému technikovi,
- 42) v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, ak to vyžaduje záujem prevádzky zamestnávateľa a zabezpečenie jeho nerušeného chodu, je zamestnanec na príkaz svojho nadriadeného zamestnanca povinný zotrvať na pracovisku mimo určeného pracovného času a vykonávať prácu nadčas v súlade so Zákonníkom práce⁷⁶ a kolektívnou zmluvou,
- 43) zdržať sa takého konania a/alebo vyjadrovania na verejnosti (nielen prostredníctvom sociálnych sietí), ktoré by vzhľadom na svoj nepravdivý a/alebo zavádzajúci charakter mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní a/alebo zamestnávateľa, resp. zamestnancov zamestnávateľa v očiach verejnosti; aj po skončení pracovného pomeru sa zdržať konania, ktorým by došlo k ohrozeniu obchodného tajomstva alebo poškodeniu dobrého mena zamestnávateľa.

Článok 7

Obmedzenia zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme

Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie:⁷⁷

- 1) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- 2) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk,
 - a) so štátom,
 - b) s obcou,
 - c) s vyšším územným celkom,
 - d) so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,

⁷⁶ § 97 Zákonníka práce.

⁷⁷ § 8 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- e) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - f) s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 - g) s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- 3) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - 4) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku 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,
 - 5) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - 6) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - 7) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok 8

Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa a výskumného pracovníka

1. Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 6 tohto Pracovného poriadku UMB povinný najmä:
 - 1) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a termíny hodnotenia študijných výsledkov (priebežné, záverečné hodnotenie študijných výsledkov), pričom hodnotenie študijných výsledkov je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom dopredu,
 - 2) počas hodnotenia študijných výsledkov sa správať dôstojne a korektne, svojim konaním a správaním neznevažovať status a stav vysokoškolského učiteľa a zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta,
 - 3) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkol'vek formy diskriminácie v súlade so zákonom o vysokých školách,⁷⁸
 - 4) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
 - 5) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno zamestnávateľa,
 - 6) rešpektovať a dodržiavať tematický a časový harmonogram výučby,
 - 7) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovnej doby,
 - 8) zverené prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu UMB,

⁷⁸ § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách.

- 9) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde UMB, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného vlastníctva,
- 10) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov,
- 11) v databáze publikačnej činnosti pravdivo a načas vykazovať publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
- 12) dodržiavať ustanovenie zákona o vysokých školách o obmedzení mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliačimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.⁷⁹

2. Odsek 1 sa primerane vzťahuje aj na výskumného pracovníka.

Článok 9

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v článku 6 tohto Pracovného poriadku UMB povinní najmä:
 - 1) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - 2) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - 3) aktívne sa podieľať na tvorbe priaznivých pracovných a mzdových podmienok pre zamestnancov,
 - 4) dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu, podrobnosti upravuje smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa,
 - 5) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - 6) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - 7) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o to, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny alebo k neuspokojivému plneniu pracovných úloh,
 - 8) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - 9) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnancov a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - 10) oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom UMB a oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať ho a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - 11) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy UMB a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci, sledovať dodržiavanie plnenia plánu dovoleniak zamestnancov,

⁷⁹ § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách.

- 12) viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, dohliadať nad jej dodržiavaním, prerokúvať so zamestnancami porušenie pracovnej disciplíny, oznamovať zamestnávateľovi prípady porušenia pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca a navrhnúť mu sankcie za porušenie pracovnej disciplíny,
- 13) vo vzťahu k podriadeným a ostatným zamestnancom dodržiavať etické, morálne a spoločenské princípy správania sa, zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by porušovalo zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch, nevyklučujúc najmä porušovanie dobrých mravov a zneužitie práva,
- 14) v rozsahu svojej právomoci vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu, pravidelne sa oboznamovať s právnymi predpismi pre zaistenie plynulého plnenia úloh zamestnávateľa, ako aj s novými poznatkami ovplyvňujúcimi efektívnosť činnosti zamestnávateľa a za týmto účelom oboznamovať podriadených zamestnancov, poznať organizáciu práce, úlohy a pôsobnosť organizačného útvaru, v ktorom je pracovne zaradený⁸⁰ (ako napr. úsek, odbor, oddelenie, referát, centrum, metodické centrum, ústav, resp. iné organizačné útvary), poslanie a činnosť zamestnávateľa⁸¹ v rozsahu potrebnom pre výkon svojej práce, aktívne si osvojovať znalosť predpisov dôležitých pre prácu u zamestnávateľa podľa svojho pracovného zaradenia v zmysle pracovnej zmluvy, ak boli s nimi riadne oboznámení,
- 15) efektívne riadiť a organizovať prácu príslušného organizačného útvaru a dbať na to, aby postup práce zodpovedal potrebám a požiadavkám zamestnávateľa na riadenie zvereného organizačného útvaru, využívať pracovné porady a stretnutia s podriadenými zamestnancami, dávať podnety na zlepšovanie činnosti zamestnávateľa a odstraňovanie zistených nedostatkov,
- 16) v rámci svojej pôsobnosti vyžadovať a náhodným výberom kontrolovať dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok pri výkone práce a zákazu fajčenia v iných ako na tento účel vyhradených priestoroch,
- 17) zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v prípade dlhodobého zastupovania zabezpečiť zastupovanie písomne a v plnom rozsahu práv a povinností,
- 18) nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, najmä nepodnikať na jeho úkor a majetkovú ujmu, nevyužívať na to styky a kontakty získané a vyplývajúce z vykonávanej funkcie/pracovnej pozície, nevyužívať na to pracovný čas, materiálny a personálny potenciál zamestnávateľa, ako aj získané informácie vyplývajúce zo zámerov zamestnávateľa, nenapomáhať vzniku podmienok pre nekalú súťaž,
- 19) upovedomiť a umožniť podriadeným zamestnancom účasť na pravidelných preventívnych lekárskech prehliadkach vo vzťahu k práci a zdravotných vyšetreniach v termínoch podľa osobitných právnych predpisov, ako aj zabezpečiť ich účasť na týchto prehliadkach a vyšetreniach.

2. Rektor UMB nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Podmienky obmedzenia rektora UMB podľa predchádzajúcej vety bližšie upravuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme.⁸²

⁸⁰ Článok 1 ods. 2 Organizačného poriadku UMB.

⁸¹ Článok 2 Štatútu UMB.

⁸² § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

3. Vedúci zamestnanci podľa článku 1 ods. 6 bod 3) až 5) tohto Pracovného poriadku UMB, prorektori, dekáni fakúlt a prodekáni fakúlt sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme⁸³ v rozsahu podľa osobitného predpisu⁸⁴ rektorovi UMB prostredníctvom oddelenia miezd a ľudských zdrojov UMB, a to do:
 - 1) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - 2) 31. marca každého kalendárneho roka.
4. Rektor UMB oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch spôsobom a v rozsahu podľa osobitného predpisu.⁸⁵

Článok 10

Porušenie pracovnej disciplíny a neuspokojivé plnenie pracovných úloh

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu. Pracovná disciplína je súhrn povinností zamestnanca, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru. Tieto povinnosti sú určené najmä:
 - 1) pracovnou zmluvou,
 - 2) všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - 3) Pracovným poriadkom UMB a ostatnými vnútornými predpismi UMB a jej súčasťou,
 - 4) organizačno-riadiacimi aktami UMB (smernice, príkazy, metodické usmernenia, pokyny, opatrenia, oznámenia),
 - 5) príkazmi alebo pokynmi uloženými nadriadeným zamestnancom.
2. Pracovný poriadok UMB v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne (intenzita) porušenia pracovnej disciplíny:
 - 1) závažné,
 - 2) menej závažné.
3. Pri určovaní druhu pracovno-právnych sankcií za porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ prihliadne okrem iného aj na osobu zamestnanca, na funkciu, ktorú zastáva, na jeho doterajší postoj k plneniu pracovných úloh, na dobu a situáciu, v ktorej došlo k porušeniu pracovnej disciplíny, na mieru zavinenia zamestnanca (vyjadrujúcu rozsah, akým konanie/nekonanie zamestnanca smerovalo k porušeniu pracovnej disciplíny), na formu zavinenia (nedbanlivosť zamestnanca alebo jeho úmysel), na spôsob (t. j. skutkové okolnosti, za ktorých došlo k porušeniu pracovnej disciplíny) a intenzitu porušenia (závažné alebo menej závažné) konkrétnych povinností zamestnanca, na dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pre zamestnávateľa, na jeho reputačné riziko, ako aj na to, či svojím konaním zamestnanec spôsobil zamestnávateľovi škodu, prípadne na ďalšie okolnosti.
4. Rozsah a závažnosť porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia, formy zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

⁸³ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁸⁴ § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁸⁵ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

5. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je nadriadený zamestnanec povinný prerokovať so zamestnancom, ktorý sa porušenia pracovnej disciplíny dopustil. Zamestnancovi sa musí dať možnosť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na jeho obhajobu. O prerokovaní sa vyhotoví písomný záznam, v ktorom bude uvedený stručný popis skutku, stanovisko dotknutého zamestnanca, prípadne stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutku.
6. Pracovno-právne dôsledky a sankcie za porušenie pracovnej disciplíny a neplnenie pracovných povinností budú uplatňované jednostranným rozhodnutím zamestnávateľa v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce na návrh priamo nadriadeného zamestnanca podľa tohto Pracovného poriadku UMB.⁸⁶
7. V prípade porušenia pracovnej disciplíny dá priamy nadriadený zamestnanec písomný podnet oddeleniu miezd a ľudských zdrojov UMB na vyhotovenie písomného upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny, obsahujúci náležitosti podľa bodu 1) až 4) tohto ods., a to v lehote najneskôr do 1 mesiaca, odkedy sa o tejto skutočnosti dozvedel. Za účelom vyhotovenia písomného upozornenia podľa prvej vety priamy nadriadený zamestnanec poskytne oddeleniu miezd a ľudských zdrojov UMB všetku potrebnú súčinnosť.
V upozornení sa uvedie:
 - 1) meno a pracovné zaradenie zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu,
 - 2) stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny (menej závažné alebo závažné),
 - 3) presná špecifikácia porušenia, ktorého sa zamestnanec dopustil, vrátane časových súvislostí a odkazu na relevantné dokumenty, dôkazy, svedectvá iných zamestnancov,
 - 4) vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,
 - 5) upozornenie na možnosť výpovede pri rozhodnutí nadriadeného, že ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - 6) podpis zamestnanca potvrdzujúci prevzatie upozornenia na porušenie pracovnej disciplíny,
 - 7) podpis svedka v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať resp. prevziať upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny.
8. Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny podpisuje zamestnávateľ a dotknutému zamestnancovi ho predkladá jeho priamy nadriadený zamestnanec. Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, jedno vyhotovenie prevezme zamestnanec a jedno vyhotovenie sa založí do jeho osobného spisu. Zamestnanec má možnosť sa k upozorneniu písomne vyjadriť, a to do 5 pracovných dní od dňa jeho prevzatia.
9. Pracovno-právnymi sankciami porušenia pracovnej disciplíny môžu byť:
 - 1) odňatie osobného ohodnotenia,
 - 2) krátenie dovolenky v prípade neospravedlnenej absencie,
 - 3) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa Zákonníka práce,⁸⁷
 - 4) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa Zákonníka práce.⁸⁸
10. Na účely tohto Pracovného poriadku UMB úmyselným konaním sa rozumie, ak zamestnanec:

⁸⁶ Článok 9 ods. 1 bod 12) Pracovného poriadku UMB.

⁸⁷ § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

⁸⁸ § 68 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

- 1) chcel porušiť alebo ohroziť záujem zamestnávateľa chránený týmto Pracovným poriadkom UMB alebo všeobecne záväzným právnym predpisom, alebo
 - 2) vedel, že svojím konaním môže také porušenie alebo ohrozenie zamestnávateľovi spôsobiť, a pre prípad, že ho spôsobí, bol s tým uzrozumený.
11. Na účely tohto Pracovného poriadku UMB nedbanlivostným konaním sa rozumie, ak zamestnanec:
- 1) vedel, že môže porušiť alebo ohroziť záujem zamestnávateľa chránený týmto Pracovným poriadkom UMB alebo všeobecne záväzným právnym predpisom, ale bez primeraných dôvodov sa spoliehal, že také porušenie alebo ohrozenie nespôsobí, alebo
 - 2) nevedel, že svojím konaním môže také porušenie alebo ohrozenie zamestnávateľovi spôsobiť, hoci o tom vzhľadom na okolnosti a na svoje osobné pomery vedieť mal a mohol.
12. Za konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa sa považuje najmä:
- 1) konanie zamestnanca v rozpore s poslaním UMB,⁸⁹
 - 2) konanie zamestnanca v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi zamestnávateľa alebo konanie v rozpore s organizačno-riadiacimi aktmi zamestnávateľa,⁹⁰
 - 3) zneužitie postavenia zamestnanca vo vzťahu k inému zamestnancovi UMB alebo študentovi,
 - 4) prípady diskriminácie alebo neodôvodneného negatívneho postupu voči zamestnancovi UMB, študentovi alebo inej osobe, s ktorou je zamestnanec v kontakte pri plnení svojich pracovných úloh, alebo voči osobe, s ktorou zamestnanec prichádza do kontaktu v priestoroch zamestnávateľa,
 - 5) šírenie nepravdivých informácií o zamestnávateľovi a poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa akýmkoľvek spôsobom,
 - 6) neoprávnené nakladanie s osobnými údajmi a/alebo neoprávnené spracúvanie osobných údajov iných fyzických osôb,
 - 7) úmyselné spôsobenie škody na majetku zamestnávateľa krádežou, spreneverou, podvodom alebo zničením, alebo poškodením vecí z takéhoto majetku, alebo pokus o takéto konanie, alebo neoprávnené používanie majetku zamestnávateľa,
 - 8) vykazovanie fiktívne odpracovaných hodín,
 - 9) falšovanie a pozmeňovanie písomných dokladov (účtovné doklady, evidencia dochádzky, výkazy o premávke motorových vozidiel, doklady osvedčujúce vzdelanie a odbornú prax ap.),
 - 10) vykazovanie vyššieho alebo nižšieho počtu kilometrov u motorových vozidiel, než aké v skutočnosti odjazdili,
 - 11) evidencia skladových zásob v rozpore so skutočným stavom zásob,
 - 12) porušenie povinnosti mlčanlivosti,
 - 13) porušenie povinnosti vyplývajúcej zo záväzkového vzťahu, ktorého účastníkom je UMB.
13. Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.⁹¹

⁸⁹ Článok 2 ods. 2 Štatútu UMB.

⁹⁰ Článok 10 Organizačného poriadku UMB.

⁹¹ § 2 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

14. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
- 1) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy podstatným spôsobom,
 - 2) neospravedlnený oneskorený príchod do zamestnania alebo predčasný odchod z neho, nezdržiavanie sa na pracovisku v pracovnom čase s výnimkou prestávok na jedlo a oddych,
 - 3) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - 4) opakované zanedbávanie evidencie dochádzky predpísaným spôsobom,
 - 5) neospravedlnená absencia, resp. neospravedlnené zmeškanie jednej pracovnej zmeny,
 - 6) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého dôjde ku sťaženiu alebo znefunkčneniu plnenia úloh pracoviska,
 - 7) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - 8) vstup zamestnanca na pracovisko alebo do priestorov zamestnávateľa so zbraňou,⁹²
 - 9) preukázané násilné konanie proti nadriadeným, ostatným zamestnancom a študentom,
 - 10) porušenie zásad slušného správania a občianskeho spolužitia na pracovisku, hrubé, vulgárne správanie a neprimerané vystupovanie voči nadriadeným a ostatným zamestnancom, ako aj voči študentom,
 - 11) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku UMB počas pracovnej doby alebo s použitím majetku zamestnávateľa,
 - 12) odmietnutie podrobiť sa kontrole preukázania požitia alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok pri výkone práce,
 - 13) nástup na dovolenku bez žiadosti o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
 - 14) poškodenie mena štatutárneho orgánu UMB a/alebo mena UMB preukázateľným spôsobom,
 - 15) rozširovanie nepravdivých informácií o inom zamestnancovi UMB s úmyslom spôsobenia ujmy tomuto zamestnancovi alebo s úmyslom získania pre seba neoprávneného prospechu alebo výhody,
 - 16) používanie vulgárnych, nevhodných alebo pejoratívnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom,
 - 17) porušovanie zákazu fajčenia na pracovisku v iných, ako na tento účel vyhradených priestoroch,
 - 18) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca na pracovných poradách,
 - 19) včasné neupovedomenie nadriadeného o prekážke v práci a jej predpokladanom trvaní,
 - 20) nepreukázanie hodnoverného dokladu o prekážke v práci a jej trvaní hneď po jej ukončení v zmysle článku 6 ods. 27 tohto Pracovného poriadku UMB,
 - 21) neospravedlnená neúčast' na vzdelávaní,⁹³
 - 22) nehospodárne nakladanie s majetkom zamestnávateľa a prostriedkami, ktoré boli zamestnancovi zverené zamestnávateľom,

⁹² Napr. § 2 ods. 1 písm. a) zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraňach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; § 47 ods. 1 písm. h) zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

⁹³ Článok 14 ods. 3 Pracovného poriadku UMB.

- 23) nezabezpečenie ochrany majetku zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím alebo odcudzením, ak boli zamestnancovi zverené zamestnávateľom; to neplatí v prípadoch, ak takéto zabezpečenie nebolo možné vzhľadom na všetky okolnosti prípadu rozumne požadovať,
 - 24) úmyselné spôsobenie škody na majetku zamestnávateľa alebo majetku tretej osoby, ktorý sa oprávnené nachádza v priestoroch zamestnávateľa, vo výške nižšej, ako je výška škody malej podľa osobitného predpisu,⁹⁴
 - 25) nedovolené používanie pracovných prostriedkov a dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,
 - 26) používanie nepovolených technických zariadení na monitorovanie zamestnancov, študentov alebo priestorov zamestnávateľa,
 - 27) nepodrobenie sa lekárskej prehliadke alebo vyšetreniu, vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov bez preukázania objektívnych dôvodov,
 - 28) nedodržiavanie liečebného režimu a nezdržiavanie sa na určenom mieste počas dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - 29) nesplnenie povinnosti deklarovat' svoje majetkové pomery,
 - 30) zneužitie svojho postavenia spôsobom, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno zamestnávateľa alebo by mohlo byť použité v politickej, alebo inej kampani, alebo použitie mena zamestnávateľa na súkromných aktivitách zamestnanca, na ktorých účasti zamestnávateľ nevyslovil súhlas,
 - 31) zneužitie ochrannej známky (napr. loga) zamestnávateľa spôsobom, ktoré by mohlo poškodiť dobré meno zamestnávateľa alebo použitie ochrannej známky zamestnávateľa na súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa,
 - 32) konanie v rozpore s Etickým kódexom UMB.
15. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, sa považuje najmä:
- 1) opakovaná za sebou nasledujúca neospravedlnená neprítomnosť v práci a/alebo opakované za sebou nasledujúce svojvoľné opustenie pracoviska,
 - 2) korupcia na pracovisku alebo v súvislosti s výkonom práce,
 - 3) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok alebo prípravkov⁹⁵ pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku,
 - 4) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok alebo prípravkov s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - 5) opakovaný vstup zamestnanca na pracovisko alebo do priestorov zamestnávateľa so zbraňou,⁹⁶
 - 6) manipulácia zamestnanca so zbraňou na pracovisku alebo v priestoroch zamestnávateľa, alebo ohrozovanie inej osoby zbraňou na pracovisku, alebo v priestoroch zamestnávateľa,
 - 7) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť

⁹⁴ § 125 ods. 1 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

⁹⁵ § 2 ods. 1 až 4 zákona č. 139/1998 Z. z. o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov.

⁹⁶ Napr. § 2 ods. 1 písm. a) zákona č. 190/2003 Z. z. o strelných zbraňach a strelive a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; § 47 ods. 1 písm. h) zákona č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

- bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov UMB, resp. môže dôjsť k strate, zničeniu, odcudzeniu alebo poškodeniu majetku,
- 8) spôsobenie škody na majetku zamestnávateľa alebo majetku tretej osoby, ktorý sa oprávnené nachádza v priestoroch zamestnávateľa, vo výške aspoň škody malej podľa osobitného predpisu,⁹⁷
 - 9) opakované konanie v rozpore s Etickým kódexom UMB,
 - 10) iné konanie zamestnanca, ktoré vzhľadom na všetky okolnosti tak na strane zamestnanca, ako aj jeho konania možno vyhodnotiť ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
16. Neuspokojivé plnenie pracovných úloh predstavuje stav, v ktorom zamestnanec neplní z kvalitatívneho alebo kvantitatívneho hľadiska rozsah uložených a určených pracovných úloh a vzniká disproporcia medzi očakávaným a faktickým stavom realizácie pracovných povinností a pracovných úloh. Právny rámec pre vymedzenie okruhu plnenia pracovných povinností určujú príslušné právne a pracovnoprávne predpisy, pracovná zmluva a vnútorné predpisy UMB.
17. V prípade, ak zamestnanec nebude plniť uložené a určené pracovné úlohy v zmysle vyššie uvedeného v rozsahu kvalitatívnych a kvantitatívnych kritérií, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer podľa Zákonníka práce.⁹⁸

Článok 11

Povinnosti zamestnávateľa

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
 - 1) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia, ako aj opatrenia na predchádzanie vzniku požiarov, a to v súlade so Zákonníkom práce a s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,⁹⁹
 - 2) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - 3) vytvárať primerané organizačné, materiálne a technické podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - 4) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s osobitným predpisom,¹⁰⁰
 - 5) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov UMB,
 - 6) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov,

⁹⁷ § 125 ods. 1 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

⁹⁸ § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce.

⁹⁹ § 146 a nasl. Zákonníka práce; zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁰⁰ § 63 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 7) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
- 8) zabezpečovať stravovanie zamestnancov,
- 9) viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.¹⁰¹

Článok 12 **Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.¹⁰² Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce,¹⁰³ zákona o vysokých školách a kolektívnej zmluvy.
2. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
3. Ak úlohy zamestnanca neumožňujú prechodne ich splnenie v mieste výkonu práce tohto zamestnanca alebo ak je to v záujme zamestnávateľa, zamestnanec môže tieto úlohy so súhlasom svojho nadriadeného zamestnanca vykonať aj mimo miesta určeného v pracovnej zmluve ako miesto výkonu práce („home office“); to neplatí pri zamestnancoch vykonávajúcich prácu, ktorých povaha neumožňuje vykonávať prácu z iného miesta, ako je miesto výkonu práce určené v pracovnej zmluve. Podrobnosti o vykonávaní práce formou „home office“ určuje zamestnávateľ v smernici UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa.
4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho po skončení pracovného času, zaznamenávať si dochádzku v dochádzkovom systéme zamestnávateľa, zaznačiť príchod do práce, prerušenie výkonu práce a odchod z pracoviska predpísaným spôsobom, tzn. spôsobom upraveným v smernici UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa.
5. Akékoľvek prerušenie práce počas pracovného času môže zamestnanec urobiť len so súhlasom svojho priameho nadriadeného zamestnanca, pričom k opusteniu pracoviska musí mať podpísanú priepustku, resp. dovolenkový lístok.
6. Za zmeškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh zamestnanca alebo so súhlasom nadriadeného. Ak povaha zmeškaného pracovného času vykazuje znaky závažného porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca o

¹⁰¹ § 99 veta prvá Zákonníka práce.

¹⁰² § 85 ods. 1 Zákonníka práce.

¹⁰³ § 85 a nasl. Zákonníka práce.

následkoch tohto zmeškania rozhoduje zamestnávateľ po predchádzajúcom prerokovaní so zástupcami zamestnancov pôsobiacich u zamestnávateľa. Neospravedlnené zmeškania kratších častí zmien sa sčítajú.

7. Účasť na školení (vzdelávaní), na ktoré zamestnanca vyslal zamestnávateľ, je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda/funkčný plat.
8. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.¹⁰⁴
9. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času¹⁰⁵ (napr. primerané prerušenie práce vodiča motorového vozidla). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku na odpočinok a jedenie, sa stanovuje od 11.00 hod. do 14.00 hod., pričom čerpanie musí zohľadňovať zvláštnosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obradov na UMB.
10. Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín. Tento odpočinok možno pri mimoriadnych udalostiach skrátiť až na osem hodín za podmienky, že zamestnancovi sa poskytne do 30 dní rovnocenný nepretržitý náhradný odpočinok. 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 vo výške jeho priemerného zárobku.¹⁰⁶
11. Vysokoškolského učiteľa môže rektor UMB na návrh dekana uvoľniť na najmenej šesť mesiacov z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej alebo umeleckej práci vrátane možnosti vedeckej práce alebo umeleckej práce mimo územia Slovenskej republiky (sabatikal). Tým nie sú dotknuté ustanovenia osobitných predpisov o odmeňovaní zamestnancov.¹⁰⁷ Postup pri uvoľnení vysokoškolského učiteľa upravuje smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa.¹⁰⁸

Článok 13 **Pružný pracovný čas**

1. U zamestnávateľa sa uplatňuje pružný pracovný čas, avšak s výnimkou zamestnancov uvedených v ods. 8 tohto článku Pracovného poriadku UMB.

¹⁰⁴ § 91 ods. 1 veta prvá Zákonníka práce.

¹⁰⁵ § 91 ods. 4 až 6 Zákonníka práce.

¹⁰⁶ § 92 Zákonníka práce.

¹⁰⁷ Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

¹⁰⁸ Článok 32 ods. 5 Štatútu UMB.

2. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch, v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom.
 3. Základný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku.¹⁰⁹ Základný pracovný čas na UMB je čas od 9.00 hod. do 14.00 hod.
 4. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.¹¹⁰ Na UMB je začiatok voliteľného pracovného času vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a umeleckých pracovníkov určený v časovom úseku od 7.00 hod. do 9.00 hod. a koniec voliteľného pracovného času od 14.00 hod. do 19.00 hod. Začiatok voliteľného pracovného času ostatných zamestnancov UMB je určený v časovom úseku od 6.00 hod. do 9.00 hod. a koniec voliteľného pracovného času od 14.00 hod. do 18.00 hod.
 5. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom.¹¹¹ Pružným pracovným obdobím na UMB je jeden kalendárny mesiac.
 6. Na prípadný výkon práce presahujúcej dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada; to neplatí ak ide o prácu nadčas alebo o nadpracovanie neodpracovanej časti pracovného času pri uplatnení mesačného pružného pracovného obdobia.
 7. Ak zamestnanec neodpracoval stanovený týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch v dennom voliteľnom pracovnom čase najneskôr do konca príslušného mesiaca.
 8. S prihliadnutím na prevádzky UMB a ich zameranie, pružný pracovný čas sa neuplatňuje u týchto zamestnancov:
 - 1) informátori a vrátnici,
 - 2) vodiči – údržbári,
 - 3) upratovačky,
 - 4) údržbári,
 - 5) dispečeri – kuriči – údržbári.
- U zamestnancov podľa bodu 1) až 5) sa uplatňuje pevný pracovný čas, ktorého začiatok a koniec je určovaný prevádzkou a potrebami konkrétneho pracoviska. Podrobnosti upravuje kolektívna zmluva.
9. U zamestnancov Univerzitetnej knižnice UMB sa uplatňuje kombinácia pružného pracovného času a pevného pracovného času v závislosti od otváracích hodín pracovísk knižnice (študovne, referát absenčných výpožičiek ap.), a to v jednozmennej, resp. dvojzmennej prevádzke.
 10. Pružný pracovný čas sa neuplatní pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu. Pre účely likvidácie cestovných dokladov v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov platí pracovný čas od 7.30 hod. do 15.00 hod.

¹⁰⁹ § 88 ods. 2 Zákonníka práce.

¹¹⁰ § 88 ods. 3 Zákonníka práce.

¹¹¹ § 88 ods. 4 Zákonníka práce.

11. Zamestnanci sú povinní osobne, riadne a zodpovedne uvádzať čas nástupu na pracovisko v predpísanej forme (dochádzková kniha, elektronický snímač dochádzky) čas príchodu, odchodu a prerušenie práce zamestnanec vyznačuje sám každý deň.
12. Vedúci zamestnanci sú povinní riadne a pravidelne (najmenej jedenkrát za mesiac) kontrolovať plnenie povinností zamestnancov v súvislosti s uplatňovaním pružného pracovného času na pracovisku.
13. Porušenie povinností v súvislosti s uplatňovaním pružného pracovného času sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 14

Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle Zákonníka práce (najmä dočasná pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, otcovská dovolenka, rodičovská dovolenka, karanténa, osobné a celodenné ošetrovanie chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.¹¹²
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:¹¹³
 - 1) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 - a) pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - c) pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - 2) sprevádzanie
 - a) rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.

¹¹² § 141 ods. 1 Zákonníka práce.

¹¹³ § 141 ods. 2 písm. a) a c) Zákonníka práce.

3. V zmysle Zákonníka práce¹¹⁴ zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutný čas na účasť zamestnanca na ďalšom vzdelávaní zamestnancov na plnenie kritérií osobitných kvalifikačných predpokladov.¹¹⁵
4. Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca (napr. narodenie dieťaťa zamestnancovi, úmrtie rodinného príslušníka, svadba, presťahovanie zamestnanca, nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie verejnej dopravy a ďalšie), pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia Zákonníka práce.¹¹⁶
5. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy,¹¹⁷ ak kolektívna zmluva neustanovuje inak.
6. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci (*V rozsahu, v ktorom prekážky v práci zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.*) celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas,¹¹⁸ ak kolektívna zmluva neustanovuje inak.
7. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania prípustná je aj forma elektronickej komunikácie. Podrobnosti o elektronickej komunikácii upravuje smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa.
8. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Doklad podpísaný nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času. Podrobnosti upravuje smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa.
9. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca.

¹¹⁴ § 141 ods. 3 písm. b) Zákonníka práce.

¹¹⁵ § 2 ods. 5 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

¹¹⁶ § 141 ods. 2 písm. b) a d) až i) Zákonníka práce.

¹¹⁷ § 143 ods. 1 Zákonníka práce.

¹¹⁸ § 143 ods. 4 Zákonníka práce.

10. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

Článok 15

Pracovné cesty

1. Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca priamy nadriadený vedúci zamestnanec, a to na nevyhnutne potrebné obdobie a len so súhlasom zamestnanca. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas s vykonaním pracovných ciest dáva príslušný vedúci zamestnanec.
2. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
3. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi náhrady výdavkov pri pracovných cestách podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade so smernicou UMB.¹¹⁹

Článok 16

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.¹²⁰
2. Práca nadčas sa nariaďuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne dlhšie obdobie, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.¹²¹ Uvedené sa nevzťahuje na zamestnancov v nepretržitých prevádzkach.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.¹²²

¹¹⁹ Smernica UMB o cestovných náhradách poskytovaných na Univerzite Mateja Bela v Banskej Bystrici.

¹²⁰ § 97 ods. 1 až 3 Zákonníka práce.

¹²¹ § 97 ods. 6 Zákonníka práce.

¹²² § 97 ods. 7 veta prvá Zákonníka práce.

4. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín¹²³ (t. j. nariadená a dohodnutá práca nadčas celkovo).
5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 45,5 hodín.¹²⁴
6. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.¹²⁵ Podrobnosti o podmienkach vykonávania nočnej práce upravuje Zákonník práce.¹²⁶
7. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ môže za podmienok ustanovených v Zákonníku práce¹²⁷ zamestnancovi nariadiť alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť mimo pracoviska aj na dobu, počas ktorej zamestnanec nepracuje preto, že je sviatok, za ktorý mu patrí náhrada mzdy alebo za ktorý sa mu jeho mesačná mzda nekráti.¹²⁸
8. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas.¹²⁹
9. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.¹³⁰
10. Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.¹³¹
11. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.¹³²
12. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť obmedzenie rozsahu pracovnej pohotovosti, ktorú možno so zamestnancom dohodnúť podľa ods. 11 tohto článku Pracovného poriadku UMB.
13. Pri uplatňovaní pružného pracovného času sa odpracovaná pohotovosť na pracovisku podľa ods. 8 tohto článku Pracovného poriadku UMB považuje za základný pracovný čas.

¹²³ § 97 ods. 10 Zákonníka práce.

¹²⁴ § 85 ods. 9 Zákonníka práce.

¹²⁵ § 98 ods. 1 Zákonníka práce.

¹²⁶ § 98 ods. 2 až 8 Zákonníka práce.

¹²⁷ § 94 Zákonníka práce.

¹²⁸ § 96 ods. 1 Zákonníka práce.

¹²⁹ § 96 ods. 2 Zákonníka práce.

¹³⁰ § 96 ods. 4 Zákonníka práce.

¹³¹ § 96 ods. 6 Zákonníka práce.

¹³² § 96 ods. 7 Zákonníka práce.

Článok 17 Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.¹³³
2. Ak dovolenku čerpá zamestnanec s pružným pracovným časom, považuje sa za deň dovolenky čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.¹³⁴
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ, po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka, pričom 2/3 dovolenky za aktuálny kalendárny rok zamestnanec vyčerpá najneskôr do 30.9. príslušného kalendárneho roka. Pri určovaní dovoleniek je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Plán dovoleniek bude určený najneskôr do 31.3. príslušného kalendárneho roka.
4. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.¹³⁵
5. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov.¹³⁶ Hromadné čerpanie dovolenky podľa predchádzajúcej vety nesmie byť určené na viac ako dva týždne, ak Zákonník práce neustanovuje inak.¹³⁷
6. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred, uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.¹³⁸
7. Rozsah dní dovolenky, ktorú môže zamestnanec vyčerpať v nasledujúcom kalendárnom roku je najviac 10 pracovných dní u vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a umeleckých pracovníkov a 5 pracovných dní u ostatných zamestnancov.

¹³³ § 101 až 117 Zákonníka práce.

¹³⁴ § 104a Zákonníka práce.

¹³⁵ § 111 ods. 1 veta tretia Zákonníka práce.

¹³⁶ § 111 ods. 2 Zákonníka práce.

¹³⁷ § 111 ods. 3 veta prvá Zákonníka práce.

¹³⁸ § 113 ods. 2 Zákonníka práce.

8. Žiadosť zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
9. Za každú neospravedlnene zmeškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zmeškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.¹³⁹

Článok 18

Plat zamestnanca

1. Zamestnancom UMB patrí za vykonanú prácu plat. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa platnej kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy.
2. Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve.
3. Zrážky z platu je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.¹⁴⁰
4. Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v Zákonníku práce môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.¹⁴¹
5. Vrátenie neprávom vyplatených súm platu môže UMB od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.¹⁴²

Článok 19

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.¹⁴³

¹³⁹ § 109 ods. 3 Zákonníka práce.

¹⁴⁰ § 131 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

¹⁴¹ § 131 ods. 3 Zákonníka práce.

¹⁴² § 222 ods. 6 Zákonníka práce.

¹⁴³ § 83 ods. 1 Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa predchádzajúceho odseku z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.¹⁴⁴
3. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.¹⁴⁵
4. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci UMB mimo svojho pracovného času a bez použitia majetku UMB.

TRETIA ČASŤ OCHRANA PRÁCE A PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA

Článok 20 Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.¹⁴⁶ Základné práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú ďalej ustanovené a konkretizované v zákone č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o BOZP“), zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.¹⁴⁷
3. Zamestnávateľ, zamestnanci, zástupcovia zamestnancov pre BOZP a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.¹⁴⁸ Zamestnávateľ má vypracované pokyny a nariadenia k zabezpečeniu a aplikácii zákona o BOZP v podmienkach UMB.

¹⁴⁴ § 83 ods. 2 Zákonníka práce.

¹⁴⁵ § 83 ods. 3 Zákonníka práce.

¹⁴⁶ § 146 ods. 1 Zákonníka práce.

¹⁴⁷ § 146 ods. 2 Zákonníka práce.

¹⁴⁸ § 146 ods. 3 Zákonníka práce.

4. Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov treba prihliadať na dodržiavanie právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.¹⁴⁹
5. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.¹⁵⁰ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon o BOZP.¹⁵¹
6. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.¹⁵² Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon o BOZP.¹⁵³
7. Odborový orgán odborovej organizácie pôsobiacej na UMB má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.¹⁵⁴
8. Zamestnanci, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, môžu podať podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.¹⁵⁵

Článok 21

Podniková sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov:
 - 1) na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,¹⁵⁶
 - 2) zamestnávateľ je povinný zabezpečiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť, s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.¹⁵⁷

¹⁴⁹ § 146 ods. 4 Zákonníka práce.

¹⁵⁰ § 147 ods. 1 Zákonníka práce.

¹⁵¹ § 147 ods. 2 Zákonníka práce.

¹⁵² § 148 ods. 1 Zákonníka práce.

¹⁵³ § 148 ods. 2 Zákonníka práce.

¹⁵⁴ § 149 Zákonníka práce.

¹⁵⁵ § 150 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

¹⁵⁶ § 151 ods. 1 Zákonníka práce.

¹⁵⁷ § 151 ods. 3 Zákonníka práce.

2. Stravovanie zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov, rekreácia zamestnancov, ako aj ďalšie nároky zamestnancov vyplývajúce z príslušných ustanovení Zákonníka práce a súvisiacej legislatívy uspokojuje zamestnávateľ v rozsahu a spôsobom podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a príslušných riadiaco-organizačných noriem platných u zamestnávateľa.¹⁵⁸

ŠTVRTÁ ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU A RIEŠENIE SŤAŽNOSTÍ A SPOROV

Článok 22 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. V prípade, ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
3. Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi každú vzniknutú škodu bez zbytočného odkladu.
4. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - 1) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - 2) škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - 3) schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - 4) stratu zverených predmetov,
 - 5) dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
5. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa Zákonníka práce.¹⁵⁹ Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
7. Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

¹⁵⁸ Napr. smernica UMB o uplatňovaní Pracovného poriadku UMB a kolektívnej zmluvy u zamestnávateľa.

¹⁵⁹ § 183 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

8. Pri uplatňovaní zodpovednostných vzťahov sa aplikujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce.¹⁶⁰

Článok 23

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - 1) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - 2) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - 3) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
 - 4) pri odvracaní škody.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostrednému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, kedy sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.
4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať so zástupcami zamestnancov. Návrh na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektorovi UMB, resp. dekanovi príslušnej fakulty alebo riaditeľovi inej súčasti UMB.

Článok 24

Riešenie sťažností a sporov

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa Zákonníka práce¹⁶¹ alebo v súvislosti s nedodržaním podmienok podľa Zákonníka práce.¹⁶² Zamestnávateľ je povinný na takúto sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Písomné sťažnosti zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje oddelenie právnych služieb a vnútornej kontroly UMB.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veciach nárokov vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.

¹⁶⁰ § 179 a nasl. Zákonníka práce.

¹⁶¹ § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

¹⁶² § 13 ods. 3 Zákonníka práce.

3. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie ich nárokov vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov.

PIATA ČASŤ **SPOLOČNÉ, PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

Článok 25 **Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia**

1. S obsahom tohto Pracovného poriadku UMB oboznámi vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok UMB bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. UMB zverejní Pracovný poriadok UMB na svojom webovom sídle.
2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom UMB, sa použijú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Ustanovenie Pracovného poriadku UMB, ktorého znenie nadväzuje na príslušné ustanovenie zákona, prípadne toto ustanovenie zákona vykonáva, stráca svoju platnosť v prípade zrušenia alebo zmeny tohto zákonného ustanovenia. Namiesto takto dotknutého ustanovenia Pracovného poriadku UMB sa v takomto prípade aplikujú ustanovenia príslušného zákona v platnom znení, a to až do momentu vydania dodatku k tomuto Pracovnému poriadku UMB.
4. Na UMB je začiatok voliteľného pracovného času v časovom úseku od 6.00 hod. do 9.00 hod. a koniec voliteľného pracovného času od 14.00 hod. do 18.00 hod. Toto ustanovenie Pracovného poriadku UMB stráca platnosť dňom nadobudnutia účinnosti článku 13 ods. 4 veta predposledná a posledná Pracovného poriadku UMB v zmysle ods. 8 tohto článku Pracovného poriadku UMB.
5. Pracovný poriadok UMB je možné meniť formou číslovaných dodatkov, ktoré podliehajú predchádzajúcemu súhlasu Rady predsedov ZO OZ PŠaV UMB a následnému schváleniu Akademickým senátom UMB. Po každej zmene Pracovného poriadku UMB je zamestnávateľ povinný bezodkladne vydať a zverejniť jeho úplné znenie.
6. Zrušuje sa Pracovný poriadok UMB, ktorý bol odsúhlasený Radou predsedov ZO OZ PŠaV UMB dňa 13. marca 2013 a schválený Akademickým senátom UMB dňa 18. marca 2013.
7. Tento Pracovný poriadok UMB bol odsúhlasený Radou predsedov ZO OZ PŠaV UMB dňa 10. januára 2025 a schválený Akademickým senátom UMB podľa § 9 ods. 1 písm. a) bod 1. zákona o vysokých školách dňa 27. januára 2025.

8. Tento Pracovný poriadok UMB nadobudol platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom UMB 27. januára 2025 po predchádzajúcom súhlase Rady predsedov ZO OZ PŠaV UMB zo dňa 10. januára 2025 a účinnosť nadobúda dňa 5. februára 2025 okrem článku 13 ods. 4 veta predposledná a posledná Pracovného poriadku UMB, ktoré nadobúdajú účinnosť dňa 1. marca 2025.

.....
Mgr. Zuzana Piliarová
predsedníčka Rady predsedov ZO OZ PŠaV UMB

.....
Ing. Barbora Mazúrová, PhD.
predsedníčka Akademického senátu UMB

.....
doc. Ing. Vladimír Hiadlovský, PhD.
rektor UMB