Vnútorný predpis
Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave
21/2022

Pracovný poriadok Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave

Univerzita sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „UCM“) v zmysle § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“), § 84 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VP“) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri UCM (ďalej len „odborová organizácia UCM“), vydáva tento Pracovný poriadok Univerzity sv. Cyrila a Metoda v Trnave (ďalej len „pracovný poriadok“).

§ 1
Rozsah platnosti a základné pojmy

1) Pracovný poriadok je záväzný pre UCM a pre všetkých jej zamestnancov, ktorí sú s ňou v pracovnoprávnom vzťahu.
2) Zamestnancami UCM sú podľa zákona o VŠ vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
3) Štatutárnym orgánom UCM je rektor. Riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Okrem práv a povinností vyplývajúcich zo zákona o VŠ sa na rektora vzťahujú aj práva a povinnosti uvedené v ZP.
4) Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. V pracovnoprávnych vzťahoch koná na fakulte v mene UCM podľa zákona o VŠ a podľa Štatútom UCM udelených kompetencií. Na dekana fakulty sa vzťahujú všetky práva a povinnosti v zmysle zákona o VŠ, ZP a zákona o VP.
5) Vedúcimi zamestnancami podľa zákona o VŠ a tohto pracovného poriadku sú: rektor, dekan, riaditeľ inštitútu, riaditeľ ústavu, kvestor, tajomníci fakúlt, vedúci pedagogických, vedeckých, hospodársko-správnych a informačných pracovísk a účelových zariadení univerzity. Vzťahujú sa na nich práva a povinnosti vyplývajúce zo zákona o VŠ, ZP a zákona o VP.
6) V pracovnoprávnych vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje UCM, ktorá je verejnou vysokou školou a právnickou osobou. V mene zamestnávateľa vykonáva právne úkony rektor UCM alebo ním poverení vedúci zamestnanci, ktorým deleguje práva a povinnosti v súlade so zákonom o VŠ a podľa Štatútu UCM.
7) Zástupcom zamestnancov je odborová organizácia UCM. Zástupcom zamestnancov je aj zástupca zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa osobitného predpisu.
8) Tehotná zamestnankyňa pre účely tohto pracovného poriadku je zamestnankyňa, ktorá UCM písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.

§ 2
Predzmluvné vzťahy

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je poverený zamestnanec UCM povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na UCM (fyzickú osobu) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná alebo psychická spôsobilosť, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, môže UCM uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
3) Ak uchádzač nespĺňa kvalifikačný predpoklad, ustanovený zákonom o VŠ, zákonom o VP 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 doplňaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „nariadenie vlády o katalógoch“), nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia, a s takým uchádzačom nemožno uzatvoriť pracovný pomer.
4) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná môže UCM požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
5) UCM nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o:
   a) tehotenstve,
   b) rodinných pomeroch,
   c) bezúhonnosti, ak ide o uchádzača o fyzickú prácu. U ostatných zamestnancov je povinnosť žiadať doklad o bezúhonnosti uložená zákonom o VP,
   d) politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti.
6) Fyzická osoba (uchádzač o zamestnanie) je povinná informovať UCM o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli UCM spôsobiť ujmu, a o dĺžke súčasne vykonávaného pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide aj o mladistvého.
7) UCM pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania[1], ak ide o prístup k zamestnaniu.

§ 3
Vznik pracovného pomeru

1) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou a vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva musí byť uzavretá so zamestnancom písomne najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je UCM povinná vydať zamestnancovi.

[1] Zákon 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), Smernica o rovnakom zaobchádzaní a ochrane pred diskrimináciou – rodová rovnosť

2) Pracovnú zmluvu v mene UCM uzatvára jej štatutárny zástupca – rektor, pričom pri zamestnancoch zaradených na výkon práce na fakulte dekan fakulty s písomným súhlasom rektora.
3) Súčasne s pracovnou zmluvou vydá UCM zamestnancovi oznámenie o výške a zložení funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a Smernicou o odmeňovaní zamestnancov UCM.
4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov UCM upravuje zákon o VP, ak zákon o VŠ neustanovuje inak. Pracovnoprávne vzťahy neupravené uvedenými zákonmi sa riadia ZP.
5) Pri prijímaní zamestnancov prvýkrát, po splnení povinností, vyplývajúcich z predzmluvného konania, najneskôr 5 pracovných dní pred predpokladaným nástupom zamestnanca do pracovného pomeru, vypracuje príslušný vedúci zamestnanec návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru s opisom pracovnej činnosti zamestnanca (na tlačive “Záznamy o prijímacom postupe“ v časti „Návrh na prijatie“), priloží žiadosť uchádzača, vyplnený osobný dotazník, prípadne jeho pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa a predloží kompletnú dokumentáciu Personálno-právnemu oddeleniu UCM, aj s nasledovnými dokumentmi:
   a) tlačivo „Záznamy o prijímacom postupe“, vyplnené v časti „Návrh na prijatie“,
   b) vyplnený protokol výberového konania na miesto učiteľa,
   c) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. vrátnik, vodič, laborant),
   d) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (meno, priezvisko, rodené priezvisko, rodné číslo, ak je pridelené, číslo občianskeho preukazu alebo pasu),
   e) číslo účtu v bankovej spoločnosti, na posielanie mzdy,
   f) výmer dôchodku,
   g) zdravotná poisťovňa,
   h) publikačná činnosť (u vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov),
   i) rozhodnutie o znížení pracovnej schopnosti,
   j) doklady o vzdelaní,
   k) potvrdenie o odbornej praxi,
   l) zápisnica o výberovom konaní,
   m) pracovná náplň,
   n) emailová adresa zamestnanca.
6) Pri zamestnancoch, ktorí sú prijímaní opakovane, predloží vedúci zamestnanec Personálno-právnemu oddeleniu UCM nasledovné dokumenty:
   a) tlačivo „Záznamy o prijímacom postupe“, vyplnené v časti „Návrh na prijatie“,
   b) vyplnený protokol výberového konania na miesto učiteľa,
   c) žiadosť,
   d) zdravotná poisťovňa,
   e) číslo účtu v bankovej spoločnosti, na posielanie mzdy,
   f) publikačná činnosť (u vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov),
   g) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov (meno, priezvisko, rodené priezvisko, rodné číslo, ak je pridelené, číslo občianskeho preukazu alebo pasu),
   h) rozhodnutie o znížení pracovnej schopnosti,

i) zápisnica o výberovom konaní,
j) pracovná náplň.

7) Cudzieho štátneho príslušníka môže UCM zamestnávať len na základe povolenia na pobyt a povolenia na zamestnanie od príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Na získaní povolení sa podieľa UCM v spolupráci s fakultami. Nostrifikáciu kvalifikačných dokladov vydaných mimo Slovenskej republiky zabezpečuje a náklady znáša UCM.
8) UCM môže dohodnúť so zamestnancom okrem povinných náležitostí pracovnej zmluvy, t.j. druhu práce, miesta výkonu práce, dňa nástupu do práce a mzdových podmienok, ak nie sú dohodnuté v Kolektívnej zmluve, aj dĺžku trvania pracovného pomeru, skúšobnú dobu, spôsob výplaty mzdy a iných peňažných plnení z dojednaného pracovného pomeru, prípadne ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
9) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
10) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy na druh práce, s ktorým je spojená zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách je vedúci zamestnanec povinný so zamestnancom uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti. Jedno vyhotovenie dostane zamestnanec a jedno sa zakladá do personálneho spisu zamestnanca.
11) Pri nástupe do zamestnania (pred podpisom pracovnej zmluvy) príslušný vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu, ktorú bude vykonávať, ako aj s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania. Zamestnanec oboznámenie s vyššie uvedeným preukazuje podpísaním pracovnej zmluvy. S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „BOZP a PO“) oboznámi zamestnanca v primeranom rozsahu primeraným spôsobom zamestnanec referátu BOZP a PO v spolupráci s vedúcim zamestnancom. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 povinný najmä:[2] a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci. S predpismi týkajúcimi sa ochrany osobných údajov oboznámi zamestnanca v primeranom rozsahu zodpovedná osoba na ochranu osobných údajov na UCM. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec svojím podpisom.
12) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
13) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na určitú dobu iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP.
14) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby v zmysle § 71 ZP.

[2] Zákonník práce č.311/2001 Z.z. - Základné povinnosti vedúcich zamestnancov.

15) Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.
16) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchylne od ZP § 74 a § 80 zákona o VŠ.
17) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov s výnimkou hosťujúcich profesorov sa vykonáva prostredníctvom výberových konaní.
18) V zmysle § 77 ods. 4 zákona o VŠ vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkciu docenta, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul "docent" alebo "profesor", a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul "profesor", získava právo na pracovnú zmluvu s touto vysokou školou na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.
19) UCM môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
20) UCM môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
21) Pracovný pomer s vysokoškolským učiteľom je možné predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na to isté funkčné miesto na jeden rok najviac dvakrát. Ak mal vysokoškolský učiteľ pracovný pomer predĺžený alebo opätovne dohodnutý na to isté funkčné miesto celkovo na dva roky a UCM chce s ním predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na ďalšie obdobie, je UCM povinná s ním predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer minimálne na tri roky.
22) Pracovná náplň vysokoškolského učiteľa a vedeckého pracovníka obsahuje:
    a) povinnosť kontinuálnej vedecko-výskumnej činnosti (prípadne tvorivej umeleckej činnosti),
    b) povinnosť zapojenia sa do vedeckých tímov spravidla na úrovni katedry,
    c) povinnosť kontinuálne sa vzdelávať a v prípade učiteľa najnovšie výsledky poznania transferovať do výučby,
    d) povinnosť podrobenia sa periodickému hodnoteniu výsledkov vedecko-výskumnej činnosti Radou pre vnútorné hodnotenie kvality UCM podľa osobitného predpisu,[3]
    e) požiadavku plnenia výsledkov vedecko-výskumnej činnosti na úrovni kritéria B v prípade odborného asistenta, na úrovni A- v prípade pracovníka na funkčnom mieste docenta a na úrovni A alebo A+ v prípade pracovníka na funkčnom mieste profesora (podľa kritérií Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo).[4]

[3] Vnútorný predpis UCM: Štatút Rady pre vnútorné hodnotenie kvality.
[4] Predpis Slovenskej akreditačnej agentúry pre vysoké školstvo: METODIKA NA VYHODNOCOVANIE ŠTANDARDOV v znení zmien a doplnení zo dňa 18. februára 2021.

§ 4
Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer sa môže skončiť:
   a) dohodou o skončení pracovného pomeru,
   b) výpoveďou,
   c) okamžitým skončením pracovného pomeru,
   d) skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
   e) uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere na dobu určitú,
   f) smrťou zamestnanca.
2) V prípadoch uvedených v ods. 1. písm. a) až d) UCM vyžaduje písomnú formu. Výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru musí byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk, inak je tento právny úkon neplatný. UCM môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v ZP. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom a nemožno ho dodatočne meniť. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
3) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov v zmysle § 77 ods. 6 zákona o VŠ sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil podľa osobitných predpisov (ZP). Rektor alebo dekan so súhlasom rektora ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
4) Výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, alebo návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou , podáva zamestnanec vždy písomnou formou odovzdaním v podateľni UCM. Zamestnanec môže podanie zaslať aj doporučenou zásielkou.
5) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a UCM naďalej povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnej zmluvy. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne, v záujme UCM, nedohodne inak.
6) Dĺžku výpovednej doby upravuje ZP.
7) Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a najneskôr v posledný deň na pracovisku je povinný odovzdať doposiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, počítač s príslušenstvom, služobný telefón, vypožičané knihy a časopisy, osobné ochranné prostriedky a pod., a to v stave primeranom dobe ich používania a opotrebenia.
8) Najneskôr v posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá Personálno-právnemu oddeleniu UCM potvrdený výstupný list. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil škodu a má záväzok voči UCM alebo mu spôsobil škodu, ktorá nie je usporiadaná, spíše sa dohoda o náhrade škody. Zápis o škode a návrh na prerokovanie škodového prípadu predkladá predsedovi škodovej komisie zodpovedný vedúci zamestnanec pracoviska UCM, na ktorom vzniknutá škoda vznikla.

§ 5
Práva a povinnosti zamestnancov

1) Práva a povinnosti zamestnancov vychádzajú zo základných zásad, uvedených v článku 1 až 11 ZP, ďalej v § 13, § 47 a § 81 ZP a § 8 zákona o VP. Akademické slobody a akademické práva sa vzťahujú na členov akademickej obce UCM a sú uvedené v § 4 zákona o VŠ.
2) Zamestnanci majú právo najmä:
   a) žiadať vymedzenie práv a povinností, vyplývajúcich pre nich z ich pracovného a funkčného zaradenia,
   b) žiadať vytvorenie podmienok potrebných na plnenie pracovných úloh,
   c) mať prístup k informáciám o dôležitých rozhodnutiach UCM a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a majú na ňu vplyv,
   d) na mzdu za vykonanú prácu,
   e) podávať podnety, sťažnosti a pripomienky,
   f) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3) Povinnosti a obmedzenia zamestnanca sú ustanovené v § 47 a § 81 ZP a § 8 zákona o VP.
4) Zamestnanec je povinný najmä:
   a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov,
   b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, vnútornými predpismi UCM a jeho pracovnou náplňou,
   c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
   d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť súčasti UCM, s ktorou má uzatvorený pracovný pomer,
   e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu Personálno-právnemu oddeleniu UCM zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvaru mzdovej učtárne okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na prídavky na deti a dane z príjmu,
   f) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,
   g) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
   h) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zverený majetok nezneužívať na vlastné podnikateľské aktivity,
   i) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným Registratúrnym poriadkom UCM,
   j) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov,
   k) nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,

l) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu pre UCM (poškodenie dobrého mena UCM, negatívna medializácia a pod.), a zdržiavať sa takého konania, ktoré poškodzuje dobré meno UCM (plagiátorstvo, korupcia, a pod.),
n) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase prezenčne aj on-line,
o) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancovi využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
p) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UCM a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
q) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
r) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme UCM 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,
s) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
t) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
u) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce UCM,
v) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
w) oznámiť do 2 pracovných dní nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe UCM,
x) oznámiť UCM, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

5) Vedúci zamestnanci UCM, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia UCM, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom UCM pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v súlade s ich pracovnou náplňou. Majú právo navrhovať rektorovi UCM, v prípade zamestnanca zaradeného na fakulte dekanovi UCM:
   a) organizačné zmeny na svojom pracovisku a po schválení ich aj realizovať,
   b) vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru s podriadenými zamestnancami v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
   c) mzdové zaradenie, ostatné mzdové náležitosti a odmeny podriadeným zamestnancom.
6) Vedúci zamestnanci sú – okrem povinností zamestnanca (§ 81 ZP), základných povinností vedúcich zamestnancov (§ 82 ZP) povinní najmä:
   a) riadiť a kontrolovať prácu a činnosť podriadených zamestnancov,
   b) utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   c) zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnej inštruktáži o BOZP, PO

a ochrane osobných údajov,

d) oboznámiť zamestnancov s ich úlohami, povinnosťami a právami,
e) prideľovať zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve a v súlade s popisom pracovných činností (náplne práce),
f) zabezpečiť na pracovisku dodržiavanie pravidiel slušnosti a občianskeho spolužitia s cieľom vytvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov kvalitne plniť pracovné úlohy,
g) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností a navrhovať opatrenia a postihy, ak sa tak stane, oboznámiť sa s týmto pracovným poriadkom a oboznámiť s jeho obsahom aj svojich podriadených zamestnancov, zabezpečiť jeho verejnú prístupnosť na pracovisku, uplatňovať jeho zásady a vyžadovať ich dodržiavanie,
h) vytvárať podmienky na prijímanie a pracovné uplatnenie osôb so špecifickými potrebami,
i) pravidelne (min. 1x mesačne) vykonávať kontrolu dochádzky podriadených zamestnancov,
j) viesť evidenciu pracovného času (príchodov a odchodov zamestnancov na pracovisko, ako i každé opustenie pracoviska), 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.

7) Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca povinný najmä:
a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom dopredu,
b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o VŠ,
c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o VŠ,
d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov UCM,
e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram výučby, pričom v jej priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
f) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovnej doby,
g) zverené hodnoty duševného vlastníctva, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu vysokej školy,
h) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta,
i) zdržať sa znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násilia voči študentovi,
j) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu duševného vlastníctva a dbať na dobré meno UCM,

k) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde UCM, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva,
l) nakladať so školským dielom študenta v súlade s osobitným predpisom[5],
m) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici fakulty alebo UCM publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa.

§ 6
Pracovná disciplína a hodnotenie jej porušovania

1) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, čo znamená, že je povinný dodržiavať všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z existujúceho pracovnoprávneho vzťahu v zmysle príslušných pracovnoprávnych predpisov, kolektívnej zmluvy a vnútroorganizačných predpisov UCM.
2) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení tých povinností zamestnanca, ktoré mu vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z interných predpisov, z pracovného poriadku, z pracovnej zmluvy a z nedodržania príkazu alebo pokynu nadriadených zamestnancov.
3) Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať UCM zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
   a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov UCM, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
   b) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom UCM ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzvala na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
   c) opakované zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
   d) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
   e) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
   f) poškodenie mena UCM preukázateľným spôsobom, keď zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o UCM,
   g) používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom,
   h) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
   i) preukázané plagiátorstvo.
4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ZP sa na univerzite považuje:
   a) neospravedlnená absencia,
   b) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, inému zamestnancovi, študentovi alebo návštevníkovi v priestoroch UCM,
   c) ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o inom zamestnancovi univerzity

[5] Zákon č. 185/2015 Z.z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov

alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,

d) preukázané požitie alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných prostriedkov,
e) opakované odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok.
   Za opakované odmietnutie vyšetrenie na požitie alkoholu sa považuje odmietnutie vyšetrenia v ten istý deň, keď k tomuto odmietnutiu zo strany zamestnanca došlo prvýkrát,
f) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
g) úmyselné poškodenie majetku UCM alebo majetku jej študentov alebo zamestnancov,
h) preukázané prijatie úplatku prípadne iného neoprávneného plnenia za zvýhodnenie inej osoby v súvislosti s pedagogickým procesom, prijímacím konaním, pri výberových konaniach alebo v súvislosti s obstarávaním tovaru, výkonov, prác a služieb,
i) nedovolená úprava a neoprávnená zmena hodnotenia výsledkov študentov,
j) neoprávnený zásah do Akademického informačného systému,
k) nedovolená úprava a pozmeňovanie dokumentov a zápisníc z konania orgánov akademickej samosprávy,
l) konanie vedúceho zamestnanca, ktoré je v rozpore so Štatútom UCM,
m) konanie vedúceho zamestnanca, ktoré je v rozpore so zákonom o VŠ,
n) opakované porušenie Etického kódexu UCM vyhodnotené Etickou komisiou UCM,
o) „mobbing“, „bossing“ alebo iný druh šikanovania na pracovisku,
p) závažné porušenie zásad GDPR a pravidiel elektronickej komunikácie,[6]
q) odmietnutie súčinnosti zodpovednej osobe UCM pri šetrení podnetov o protispoločenskej činnosti,[7]
r) vyhrážanie sa osobe alebo skupine osôb z radov študentov alebo zamestnancov UCM,
s) ďalšie dôvody uvedené v ZP (napr. odsúdenie za úmyselný trestný čin),
t) výkon práce pre seba a iné osoby resp. organizácie v pracovnom čase,
u) ak vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník má viac ako jeden pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavretý na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka a druhý pracovný pomer na ustanovený týždenný pracovný čas uzatvoril s UCM,
v) ak si zamestnanec, ktorý je prijatý na funkčné miesto docenta, alebo profesora, opakovane neplní pracovné povinnosti vyplývajúce z podmienok určených pre zabezpečenie študijného programu, a to najmä ak:
   i. neplní stanovené povinnosti v publikačnej a vedeckovýskumnej činnosti v zmysle kritérií Vedeckej rady UCM a Vedeckej rady fakulty,
   ii. vykonáva prácu pre inú vysokú školu v pozícii rektora, prorektora, dekana, prodekana, vedúceho zamestnanca (v zmysle § 14 a § 32 zákona o VŠ) a obdobnú prácu pre vysokú školu v zahraničí,
w) ak zamestnanec na pozícii vysokoškolského učiteľa opakovane neplní ustanovenia §3 ods. 22 pracovného poriadku podľa periodického hodnotenia výsledkov vedecko-výskumnej činnosti Radou pre vnútorné hodnotenie kvality UCM.

[6] Smernica o pravidlách správy a používania elektronickej pošty UCM.
[7] Smernica UCM o prijímaní a vybavovaní podnetov o protispoločenskej činnosti.

x) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje rektor alebo dekan ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

5) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany UCM je UCM povinná vopred prerokovať s odborovou organizáciou UCM v zmysle § 74 ZP, inak sú neplatné. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany UCM do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti UCM a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti UCM. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
6) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje vedúci zamestnanec.
7) Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, prerokuje vedúci zamestnanec so svojím nadriadeným a postúpi ho na vybavenie Personálno-právnemu oddeleniu.
8) Výpoveď pracovníkovi zaradenému na fakulte dáva dekan fakulty s písomný súhlasom rektora, alebo rektor UCM a to aj v prípade nečinnosti dekana.

§ 7
Pracovný čas

1) Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne a spravidla je rozvrhnutý na 8 hodín denne.
2) Pracovný čas vysokoškolských učiteľov na UCM je rozvrhnutý najmä s ohľadom na rozvrh výučby, rozvrh konzultačných hodín a práce na úseku vedy a výskumu.
3) Evidovanie dochádzky zamestnancov rieši vnútorný predpis UCM.
4) Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, sa stanovuje od 11.00 do 14.00 hod.
5) U vyčlenených pracovníkov možno vyžadovať pracovné činnosti aj mimo dohodnutý denný pracovný čas (vodič, laborant, technik, údržbár).
6) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu , výnimočného stavu alebo kritickej epidemickej situácie sa nariaďuje a usmerňuje práca doma „home-office“ opatrením rektora, platným pre všetky súčasti UCM.

§ 8
Mzda a mzdové náležitosti

1) Odmeňovanie zamestnancov UCM je upravené zákonom o odmeňovaní, nariadením vlády o katalógoch a Smernicou o odmeňovaní zamestnancov UCM.
2) Výšku a zloženie mzdy je UCM povinný oznámiť zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave mzdy. Mzda je splatná za uplynulé mesačné obdobie, najneskôr 15. deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca (deň výplaty je stanovený plánom výplat).
3) UCM zabezpečuje výplatu mzdy prednostne na účet zamestnanca v peňažnom ústave. Vo výnimočných prípadoch UCM vypláca mzdu v pokladni UCM alebo zasiela poštou.

4) Reklamácie súvisiace so spôsobom a výškou vyúčtovania mzdy rieši príslušná mzdová učtáreň.
5) Vrátenie neoprávnene vyplatených súm môže UCM od zamestnanca požadovať len vtedy, keď zamestnanec vedel alebo mohol predpokladať, že ide o sumu nesprávne určenú a ktorá mu nepatrí, vrátane preddavkov, ktoré neboli použité v súlade s podmienkami ich poskytnutia.

§ 9
Záverečné ustanovenia

1) Na podrobnosti, týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú ustanovenia zákona o VP, ZP, zákona o VŠ, ďalšie pracovnoprávne predpisy (napr. o sociálnom poistení, o zdravotnom poistení a ďalšie) a vnútorné predpisy UCM.
2) Nejasné a sporné veci vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov sa riešia predovšetkým dohodou. Zamestnanec má právo obrátiť sa s požiadavkou o výklad pracovného problému na svojich nadriadených zamestnancov alebo odborovú organizáciu UCM. Ak sa zamestnanec so UCM nedohodnú a zamestnanec sa domáha práva prostredníctvom súdu, nesmie byť za to zo strany UCM diskriminovaný.
3) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje Akademický senát UCM a odborová organizácia UCM.
4) V prípade, že sa upravia alebo zmenia právne predpisy a Štatút UCM, z ktorých vychádza tento pracovný poriadok, platí upravené ustanovenie príslušného právneho predpisu do doby premietnutia tejto úpravy do pracovného poriadku.
5) Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku stráca platnosť pracovný poriadok, ktorý bol schválený v Akademickom senáte UCM dňa 17. júna 2014 a ktorý nadobudol účinnosť dňom 18. júna 2014.
6) Pracovný poriadok bol prerokovaný v odborovej organizácii UCM dňa 29. júna 2021 a schválený v Akademickom senáte UCM dňa 29. júna 2021.
7) Pracovný poriadok nadobúda platnosť dňa 1. júla 2021 a účinnosť dňa 1. júla 2021.
8) Tento Pracovný poriadok UCM je vydaný v úplnom znení vrátane Dodatku č. 1, ktorý nadobudol platnosť dňa 18.10.2022 a účinnosť 1.11.2022.

V Trnave, dňa 19.10.2022

prof. Mgr. Katarína Slobodová Nováková, PhD.
rektorka UCM

doc. PhDr. Ján Višňovský, PhD., mim. prof.
predseda AS UCM

Mgr. Nora Dostálová
odborová organizácia UCM