

UNIVERZITA MATEJA BELA V BANSKEJ BYSTRICI

K č. sp.: 896-2013-R-PRAVNE

Č. z.: 5552/2013.



Pracovný poriadok Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

OBSAH

Čl. 1	Rozsah platnosti a základné pojmy	3
Čl. 2	Ďalšie kvalifikačné požiadavky	4
Čl. 3	Predzmluvné vzťahy	5
Čl. 4	Vznik pracovného pomeru	5
Čl. 5	Zmeny pracovného pomeru	7
Čl. 6	Skončenie pracovného pomeru	7
Čl. 7	Zastupovanie	10
Čl. 8	Základné povinnosti zamestnancov	10
Čl. 9	Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa	12
Čl. 10	Základné povinnosti vedúcich zamestnancov	13
Čl. 11	Porušenie pracovnej disciplíny	14
Čl. 12	Povinnosti zamestnávateľa	15
Čl. 13	Pracovný čas	16
Čl. 14	Pružný pracovný čas	16
Čl. 15	Prekážky v práci	17
Čl. 16	Pracovné cesty	18
Čl. 17	Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť	19
Čl. 18	Dovolenka	20
Čl. 19	Plat	20
Čl. 20	Výkon inej zárobkovej činnosti	21
Čl. 21	Ochrana práce	21
Čl. 22	Podniková sociálna politika	22
Čl. 23	Zodpovednosť zamestnanca za škodu	23
Čl. 24	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi	23
Čl. 25	Riešenie sťažností a sporov	24
Čl. 26	Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia	24

Univerzita Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „UMB“) vydáva na základe § 15 ods. 1 písm. d) 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“), § 12 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), na základe § 84 Zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“ alebo „ZP“), po predchádzajúcom súhlase Rady základných organizácií Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri UMB (ďalej len „odborová organizácia“ alebo „RZO OZ“) a po schválení v Akademickom senáte UMB tento Pracovný poriadok, ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov na UMB.

Článok 1

Rozsah platnosti a základné pojmy

1. Pracovný poriadok v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona o vysokých školách upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov uzatvorených medzi UMB alebo jej súčasťami na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov UMB. Na pracovnoprávne vzťahy založené dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia § 223 ods. 2 ZP.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje UMB, ktorá je verejnou vysokou školou a právnickou osobou (ďalej len „zamestnávateľ“).
3. V súlade s § 23 ods. 1 písm. d) zákona o vysokých školách a v súlade s § 7 Zákonníka práce sú fakulty UMB v postavení zamestnávateľa. V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Štatútom UMB a týmto pracovným poriadkom dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na fakulte, a to v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov fakulty a podľa schváleného počtu a štruktúry pracovných miest na fakulte. V súlade a v rozsahu určenom Štatútom UMB dekan fakult a riaditelia súčasti majú právo uzatvárať, meniť a zrušovať pracovnoprávne vzťahy na fakulte alebo súčasti UMB okrem tých, ktoré vykonáva rektor UMB.
4. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu UMB, nemôže ním byť súčasne fakulta, rektorát alebo súčasť a naopak.
5. Zamestnancami UMB sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú 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. Vedúci zamestnanci sú aj rektor, prorektori, dekan a prodekan.
7. Vedúcimi zamestnancami UMB sú: kvestor, riaditeľ Správy účelových zariadení UMB a riaditeľ Univerzitnej knižnice. Vedúci zamestnanci sú aj rektor, prorektori, dekan a prodekan.
8. Vedúci zamestnanci fakulty sú: tajomníci fakult, vedúci katedier a pracovísk podľa § 32 Zákona o vysokých školách a zamestnanci určení štatútom fakulty.
9. Vedúci zamestnanci Rektorátu UMB sú: vedúci odborov, riaditeľ Centra vedy a výskumu UMB, riaditeľ Centra pre celoživotné vzdelávanie, riaditeľ Centra projektovej podpory a riaditeľ UAKOM-u.

10. Fakulty a ostatné súčasti UMB môžu vnútorným predpisom rozšíriť okruh funkcií vedúcich zamestnancov na fakultách a ostatných súčastiach, ktoré budú na základe tohto Pracovného poriadku obsadzované výberovým konaním. Takto ustanovení zamestnanci sa stávajú vedúcimi zamestnancami podľa predchádzajúcich odsekov.
11. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia 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 týchto vedúcich zamestnancov, spĺňajúcich definíciu ustanovenia §9 ods.3 ZP sa nevzťahuje povinnosť obsadzovania pracovného miesta na základe výberového konania ani podávania majetkových priznaní podľa čl. 10 bod 3. tohto pracovného poriadku.
12. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov UMB a jej súčastí sa vzťahuje zákon o vysokých školách, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Zákonník práce.
13. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce¹.
14. Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov. Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
15. Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
16. Kvalifikačný predpoklad pre účely zákona o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ustanovený pre najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať v rámci druhu práce, dohodnutého v pracovnej zmluve je:
 - a) vzdelanie
 - b) osobitný kvalifikačný predpoklad podľa osobitného predpisu.
17. Osobitným kvalifikačným predpokladom je absolvovanie špeciálnych skúšok alebo špecializačných foriem vzdelávania ustanovených všeobecne záväzným právnym predpisom, ktoré sú nevyhnutné na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť.

Článok 2

Ďalšie kvalifikačné požiadavky

1. Ďalšou kvalifikačnou požiadavkou pre výkon funkcie zamestnancov UMB zodpovedných za riadenie vysokoškolského vzdelávania je absolvovanie príslušného ďalšieho vzdelávania.
2. Ďalšie kvalifikačné požiadavky požadované zamestnávateľom pre výkon dohodnutého druhu práce, lehoty na ich splnenie a okruh zamestnancov UMB zodpovedných za riadenie vysokoškolského vzdelávania určuje zamestnávateľ prílohou k tomuto pracovnému poriadku.

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

Článok 3

Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na UMB (fyzickú osobu) s právami a povinnosťami, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými, resp. mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú alebo 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 podľa osobitného zákona.
3. Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad ustanovený zákonom o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, alebo v nariadení vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia a nemožno s ním uzatvoriť pracovný pomer.
4. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
5. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
7. Záujemca o zamestnanie je povinný informovať UMB o všetkých skutočnostiach, ktoré bránia výkonu jeho práce alebo by mu mohli spôsobiť ujmu. Záujemca o zamestnanie je tiež povinný informovať UMB o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov (vrátane UMB) a dohodnutom časovom rozsahu prác u každého zamestnávateľa.

Článok 4

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 vykonáva v mene zamestnávateľa rektor a dekan fakúlt a vedúci súčastí UMB v rozsahu určenom Štatútom UMB a delegovaných právomocí.
3. Príslušný vedúci zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy preukázateľne oboznámi záujemcu o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými, prípadne mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, s

kollektívnu zmluvu, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať, poučiť ho o nebezpečenstvách a rizikách súvisiacich s jeho výkonom práce a prípadne s ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie preukazuje záujemca o zamestnanie svojím podpisom.

4. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti:
 - a) druh práce a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto)
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky – sú určené v osobitnom platovom výmere.
5. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to dohodu o trvaní pracovného pomeru, skúšobnú dobu, výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby a ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní práce vo verejnom záujme.
7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a 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 predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
8. Pracovnú zmluvu na ustanovený týždenný pracovný čas uzatvára UMB, resp. jej súčasť spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom SR (cudzinca môže UMB prijať do zamestnania v súlade s príslušnými ustanoveniami zák. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov), je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce.

Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie sa príslušné ustanovenia zák. č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov nevzťahuje a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi Európskych spoločenstiev, ktoré upravujú slobodný pohyb v rámci Európskej únie.
9. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich zamestnancov UMB, vedúcich pracovísk a zariadení UMB a iných pracovných miest sa riadi zákonom o vysokých školách, Štatútom UMB, vnútorným predpisom UMB vydaným ako Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UMB a týmto pracovným poriadkom.
10. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchylna zákon o vysokých školách².
11. Vysokoškolský učiteľ alebo výskumný pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi 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.

² §77 ods. 3 a 4 zákona o vysokých školách

12. Zamestnanec pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží zamestnávateľovi najmä tieto doklady:
 - a) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - b) výpis z registra trestov v zmysle § 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní a prípadne posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
 - d) doklad o svojej kvalifikácii,
 - e) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - f) potvrdenie o započítanej praxi.
13. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu³ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého⁴.
14. Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti⁵.

Článok 5

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 písomne⁶.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v ZP⁷.
3. Dočasné pridelenie zamestnanca v pracovnom pomere na výkon práce v inej organizácii môže so zamestnancom UMB dohodnúť v písomnej dohode⁸.

Článok 6

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť⁹:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe,
 - g) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v ZP¹⁰, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom.

³ §116 Občianskeho zákonníka

⁴ §7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁵ §223 a nasl. ZP

⁶ §54 ZP

⁷ §55 ZP

⁸ §58, §58a ZP

⁹ §59 ZP

¹⁰ §59 ods.3 ZP

2. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
3. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
4. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov¹¹.
5. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne.
6. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
7. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba zo zákonom stanovených dôvodov (§ 63 ZP), ak:
 - a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
 1. zrušuje alebo
 2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce
 - b) sa zamestnanec stane nadbytočným vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa o zmene jeho úloh, technického vybavenia alebo o znížení stavu zamestnancov s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
 - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť vykonávať svoju doterajšiu prácu,
 - d) zamestnanec
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods.2 ZP,
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určenej osobitným predpisom alebo zamestnávateľom vo vnútornom predpise,
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) 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 v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
8. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
9. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, ak tento pracovný poriadok a ZP neustanovuje inak.
10. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať svoju doterajšiu prácu je najmenej
 - a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

¹¹ §77 ods. 6 zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách

11. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa ods. 10 tohto článku je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
12. Do doby trvania pracovného pomeru podľa ods. 10. a 11. tohto článku sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
13. Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
14. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
15. 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.
16. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne so zamestnávateľom nedohodne inak.
17. 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 len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne zdôvodniť, inak je neplatné.
18. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca protokolárne odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a 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.
19. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá príslušnému referátu miezd a ľudských zdrojov výstupný list a preukaz zamestnanca.
20. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok¹². Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní, môže sa na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
21. Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru so zamestnancom z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, resp. na základe závažného porušenia pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede, resp. s dôvodom okamžitého skončenia pracovného pomeru a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie následne meniť.

¹² §75 ZP

22. 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 siedmych 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.
23. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme cez príslušnú podateľňu UMB alebo fakulty, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia.

Článok 7

Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v rozsahu práv, povinností a zodpovednosti, určených vedúcim zamestnancom.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnancov

1. 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 a predpismi UMB,
 - c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
 - d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých sú zaradení, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti, vydané v súlade s právnymi predpismi a predpismi UMB,
 - e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu príslušnému referátu miezd a ľudských zdrojov zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a oddeleniu mzdovej účtárne 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 ustanovený pracovný čas; učitelia sú povinní prioritne dodržiavať rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
 - g) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu a dodržiavať ich,

- h) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením ako aj nezneužívať ho na vlastné podnikateľské aktivity,
- i) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom UMB,
- j) dodržiavať zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vnútornú smernicu, upravujúcu túto problematiku,
- 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 u zamestnávateľa,
- m) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
- n) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UMB a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- o) 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,
- p) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov¹³,
- r) 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,
- s) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- t) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- u) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- v) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- w) úspešne absolvovať zamestnávateľom určené ďalšie vzdelávanie podľa podmienok ustanovených v tomto pracovnom poriadku,
- x) dodržiavať Etický kódex zamestnanca UMB.

2. Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk,
 - 2.1. so štátom,
 - 2.2. s obcou,

¹³ Čl.1 bod 14 tohto PP

- 2.3. s vyšším územným celkom,
- 2.4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
- 2.5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
- 2.6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšší územným celkom,
- 2.7. 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,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Článok 9

Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa

Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v článku 8 tohto pracovného poriadku 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, svojím 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,
- c) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods.2 zákona o vysokých školách,
- d) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
- e) 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,
- f) rešpektovať a dodržiavať tematický a časový harmonogram výučby,
- g) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovnej doby,
- h) zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu vysokých škôl,
- i) 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,

- j) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších predpisov,
- k) v databáze publikačnej činnosti pravdivo a načas vykazovať publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
- l) dodržiavať ustanovenia vysokoškolského zákona o obmedzení mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídlacimi 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.

Článok 10

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:
 - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
 - c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, 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 vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - f) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa predpisov o plate a platových pomeroch zamestnancov, schválených kritérií a výsledkov ich práce,
 - j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom UMB a oboznámiť všetkých ním riadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - k) oboznámiť sa s obsahom Kolektívnej zmluvy UMB a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci, sledovať dodržiavanie plnenia plánu dovolení zamestnancov,
 - l) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
 - m) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Rektor UMB nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Ostatné podmienky podnikania rektora upravuje § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Vedúci zamestnanci podľa čl. 1 ods. 7., 8., a 9. tohto pracovného poriadku, prorektori, dekaní fakúlt a prodekaní fakúlt sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery podľa § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v rozsahu podľa § 63 ods. 2 a 3 zák. č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov prostredníctvom príslušného referátu miezd a ľudských zdrojov do:

- 3.1. 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
3.2. 31. marca každého kalendárneho roka.
4. Prorektori, dekaní fakúlt a vedúci zamestnanci čl. 1 ods. 7. a 9. tohto pracovného poriadku deklarujú svoje majetkové pomery rektorovi UMB.
 5. Prodekani fakúlt a vedúci zamestnanci podľa čl. 1 ods. 8. tohto pracovného poriadku deklarujú svoje majetkové pomery dekanovi fakulty.
 6. Rektor UMB oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch Ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

Článok 11

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, to znamená, že je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, pracovného poriadku, z pracovnej zmluvy, smerníc, príkazov a nariadení UMB alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
 - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - b) opakované nevyužívania pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ ho v posledných dvoch mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - c) opakované zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - d) neospravedlnená absencia,
 - e) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa sťažuje plnenie úloh pracoviska,
 - f) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, spoluzamestnancom a študentom,
 - h) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obežného majetku zamestnávateľa,
 - i) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku,
 - j) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
 - k) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
 - l) poškodenie mena štatutárneho orgánu UMB a mena UMB preukázateľným spôsobom a ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o inom zamestnancovi fakulty a UMB alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,
 - m) používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom,

- n) u vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka nedodržanie povinnosti mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi 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.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - b) prijímanie úplatkov, majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - c) požívanie alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku,
 - d) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - e) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov UMB, resp. môže dôjsť k strate alebo poškodeniu majetku,
 - f) majetkový delikt bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - g) úmyselné poškodenie majetku UMB a fakulty, alebo majetku jej študentov alebo zamestnancov,
 - h) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje rektor, dekan alebo vedúci súčastí UMB ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
6. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje vedúci zamestnanec so svojim nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na príslušný referát miezd a ľudských zdrojov.

Článok 12

Povinnosti zamestnávateľa

1. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
- a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia; povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti sú stanovené v § 5 až 10 zákona č. 124/2006 Z. z., zák. č. 125/2006 Z. z., zák. č. 355/2007 Z. z. a § 146-150 ZP,
 - b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - c) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - d) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov UMB,
 - e) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, vedeckých a odborných zamestnancov,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
 - g) zabezpečovať stravovanie.

Článok 13

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami ZP, 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 prerokovaní so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Pracovný čas učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
3. Ak úlohy vysokoškolského učiteľa alebo zamestnanca v oblasti vedy a výskumu neumožňujú ich splnenie v ich mieste výkonu práce, zamestnanec tieto úlohy môže so súhlasom svojho nadriadeného pracovníka vykonať aj mimo miesta určeného v pracovnej zmluve ako miesto výkonu práce.
4. Príchod do zamestnania, odchod z neho a pohyb zamestnanca v pracovnom čase musí byť evidovaný. Prerušenie práce môže zamestnanec urobiť len s preukázateľným súhlasom priameho nadriadeného.
5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
6. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (okrem tých, ktoré sú povinné z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, napr. u vodičov). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku na odpočinok a jedenie, sa stanovuje od 11.00 do 14.00 hod, pričom čerpanie musí zohľadňovať zvláštnosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obrádov na UMB.
7. 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.

Článok 14

Pružný pracovný čas

1. UMB po dohode s RZO OZ PŠaV UMB zavádza pružný pracovný čas, avšak s výnimkou zamestnancov, uvedených v bode 9 tohto článku.
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. Základný pracovný čas na UMB je čas od 9.00 hodiny do 14.00 hodiny.
4. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas. Na UMB je začiatok voliteľného pracovného času v časovom úseku od 6.00 hodiny do 9.00 hodiny a koniec voliteľného pracovného času od 14.00 hodiny do 18.00 hodiny.

5. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom. Pružným pracovným obdobím na UMB je štvortýždňové pracovné obdobie, teda jeden kalendárny mesiac.
6. Na prípadný výkon práce presahujúcej pri uplatnení štvortýždňového pružného pracovného obdobia dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času. Pri uplatnení pružného pracovného času sa prekážky v práci na strane zamestnanca posudzujú ako výkon práce len v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času a poskytuje sa za ne pracovné voľno s náhradou mzdy. Ak prekážky v práci na strane zamestnanca zasiahli do voliteľného pracovného času, posudzujú sa ako ospravedlnené, ale nie ako výkon práce a neposkytuje sa za tieto prekážky v práci náhrada mzdy.
7. Ak zamestnanec neodpracoval stanovený týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch v dennom voliteľnom čase, najneskôr do konca príslušného mesiaca.
8. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v § 141 ods. 2,3 Zákonníka práce, celý prevádzkový čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať najneskôr do konca nasledujúceho mesiaca, ak s priamym vedúcim zamestnancom nedohodol inú dobu nadpracovania.
9. S prihliadnutím na prevádzky UMB a ich zameranie, pružný pracovný čas sa neuplatňuje u týchto zamestnancov:
 - 9.1. informátori a vrátnici
 - 9.2. vodiči
 - 9.3. upratovačky
 - 9.4. údržbári
 - 9.5. kuriči
 - 9.6. zamestnanci UMB v čase, v ktorom sa zúčastňujú ďalšieho vzdelávania organizovaného UMB podľa Čl. 2 tohto pracovného poriadku
Pri kuričoch je pracovný čas rozvrhnutý na trojzmennú prevádzku v zimnej prevádzke a dvojzmennú prevádzku v letnej prevádzke.
Pevný pracovný čas vodičov je od 7,00 do 15,00 hod.
Pracovný čas ostatných zamestnancov, u ktorých sa neuplatňuje pružný pracovný čas, si podľa charakteru prevádzky určí každá súčasť UMB .
10. Pružný pracovný čas sa neuplatní pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu. Pre účely likvidácie cestovných dokladov v zmysle zákona o cestovných náhradách platí pracovný čas od 7.30 do 15.00 hod.
11. Zamestnanci sú povinní osobne riadne a zodpovedne uvádzať čas nástupu na pracovisko v predpísanej forme (dochádzkové knihy, elektronicky) 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 15

Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods.1 ZP (najmä

- pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Zamestnávateľ je povinný v zmysle § 141 ods. 2 ZP poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
 - a) Vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
 - b) Sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku sa poskytne v súlade s § 141 ods. 2 ZP.
 3. V zmysle § 141 ods. 3 ZP zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutný čas na účasť zamestnanca na ďalšom vzdelávaní zamestnancov na plnenie kritérií osobitných kvalifikačných požiadaviek.
 4. Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca (narodenie dieťaťa, úmrtie rodinného príslušníka, vlastná svadba, sťahovanie, prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie), pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia ZP.
 5. Prekážky v práci sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voľiteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
 6. 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.
 7. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
 8. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného Zamestnanca alebo jeho zástupcu. Potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti na príslušný referát ľudských zdrojov.
 9. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

Článok 16

Pracovné cesty

1. Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty vedúci zamestnanec. 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. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.

Článok 17

Práca nadčas, nočná práca a pracovná pohotovosť

1. Práca nadčas je práca na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
2. Práca nadčas sa nariaďuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere 8 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. Uvedené sa nevzťahuje na zamestnancov v nepretržitých prevádzkach, napr. strážnici, kuriči.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. V kolektívnej zmluve možno odchylné od tohto odseku dohodnúť rozsah práce nadčas, ktorú možno zamestnancovi nariadiť v kalendárnom roku, najviac v rozsahu 250 hodín.
4. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Osobitné podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia ZP.
5. 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, ide o pracovnú pohotovosť.
6. 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.
7. 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.
8. Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
9. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
10. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť obmedzenie rozsahu pracovnej pohotovosti, ktorú možno so zamestnancom dohodnúť podľa predchádzajúceho písmena.
11. Pri uplatňovaní pružného pracovného času sa odpracovaná pohotovosť na pracovisku podľa bodu 6 tohto článku považuje za základný pracovný čas.

Článok 18 Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
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.
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 pracovník 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 určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
5. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.
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.
7. Rozsah dní dovolenky, ktorú môže zamestnanec vyčerpať v nasledujúcom kalendárnom roku je najviac 10 pracovných dní u učiteľov a 5 pracovných dní u nepedagogických zamestnancov.
8. Návrh zamestnanca na čerpanie dovolenky vždy musí schváliť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Článok 19 Plat

1. Zamestnancom UMB patrí za vykonanú prácu plat. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. 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 § 131 ZP.

4. Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1. a 2. ZP môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody podľa § 131 ods.3 ZP.
5. Vrátenie neprávom vyplatených súm 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.

Článok 20

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.
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.
3. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
4. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci UMB v mimopracovnom čase a bez použitia majetku UMB.

Článok 21

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém organizačných, technických, zdravotníckych 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 pracovnoprávných vzťahov. 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 zmien a doplnkov (ďalej len BOZP), zák. 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 zák. č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Ochrana práce je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie ľudí.
3. Zamestnávateľ, zamestnanci, zástupcovia zamestnancov pre BOZP a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní aj vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce. Zamestnávateľ má vypracované pokyny a nariadenia k zabezpečeniu zákona NR SR o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podľa platných predpisov v podmienkach UMB.

4. Znalosti právnych a ostatných predpisov na zaistenie ochrany práce sú neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov treba prihliadať aj na dodržiavanie predpisov na zaistenie ochrany práce.
5. **Povinnosti zamestnávateľa:** Zamestnávateľ je v rozsahu svojej spôsobilosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia 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. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa upravuje zákon o BOZP.
6. **Práva a povinnosti zamestnancov:** Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách a rizikách 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. Ďalšie práva a povinnosti upravuje zákon o BOZP. Zamestnanci, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov, môžu podať podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce.
7. **Kontrola odborovým orgánom:** Odborový orgán má právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa prostredníctvom zástupcu zamestnancov. 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.

Článok 22

Podniková sociálna politika

1. **Pracovné a životné podmienky zamestnancov:**
 - a) 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.
 - b) 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.
2. **Stravovanie zamestnancov:**
 - a) Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti v súlade so ZP. Túto povinnosť (zabezpečiť stravovanie) zamestnávateľ nemá voči zamestnancom poslaným na pracovnú cestu.
 - b) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
3. **Vzdelávanie zamestnancov:**
 - a) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje s odborovým orgánom opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
 - b) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.
 - c) Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Zamestnávateľ vypracováva v rámci ďalšieho vzdelávania plán kvalifikácie

zamestnancov a to predovšetkým pedagogických zamestnancov, pracovníkov vedy a výskumu, ďalej plán povinných školení, preškolení a kurzov, ako aj ďalšie vzdelávacie aktivity.

Článok 23

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 zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) 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,
 - b) za škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za stratu zverených predmetov.
4. 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.
5. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
6. Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

Článok 24

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
 - d) pri odvrácaní 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 súčasti.

Článok 25

Riešenie sťažností a sporov

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 ods. 1 a 2 ZP a nedodržaním podmienok podľa §13 ods.3 ZP. 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 kontroly.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
3. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov.

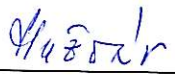
Článok 26

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

1. S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámi priami nadriadení vedúci svojich zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby tento Pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku všetkým zamestnancom. UMB zverejní Pracovný poriadok na svojej internetovej stránke.
2. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ZP, zákona o vysokých školách a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
3. Tento Pracovný poriadok s prílohou č. 1 k pracovnému poriadku UMB bol prerokovaný v kolégiu rektorky UMB dňa 04.03.2013, odsúhlasený v Rade ZO OZ PŠaV na UMB dňa 13.03.2013 a schválený Akademickým senátom UMB dňa 18.03.2013.
4. Zrušuje sa Pracovný poriadok UMB schválený Akademickým senátom UMB dňa 25.02.2008 v znení Dodatku č. 1. schválenom Akademickým senátom UMB dňa 22.04.2010 a Dodatku č. 2 schválenom Akademickým senátom UMB dňa 09.01.2012.
5. Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Akademickým senátom UMB.


Mgr. Zuzana Piliarová
predsedkyňa ZO OZ UMB


Dr.h.c. prof. PhDr. Beata Kosová, CSc.
rektorka UMB


RNDr. Miroslav Hužvár, CSc.
Predseda Akademického senátu UMB