

**Úplné znenie  
Vnútorného predpisu**

číslo 7/2007 – N  
v znení jeho dodatkov číslo 1 až 6

**Pracovný poriadok  
pre zamestnancov  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva v súlade s článkom 25 bod 3 vnútorného predpisu STU číslo 7/2007 – N zo dňa 17. 12. 2007 „Pracovný poriadok pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ v platnom znení

**úplné znenie**  
**Vnútorného predpisu STU číslo 7/2007 – N**  
**Pracovný poriadok**  
**pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

ako vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom číslo 1 zo dňa 02. 03. 2009, dodatkom číslo 2 zo dňa 29. 11. 2010, dodatok číslo 3 zo dňa 30. 01. 2012, dodatkom číslo 4 zo dňa 26. 02. 2013, dodatkom číslo 5 zo dňa 30. 04. 2013 a dodatkom číslo 6 zo dňa 18. 12. 2015:

Slovenská technická univerzita v Bratislave (ďalej „STU“ alebo „zamestnávateľ“)

v y d á v a

v súlade s § 84 Zákonníka práce, v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon“), podľa § 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 VŠ“) tento

**p r a c o v n ý   p o r i a d o k :**

Čl. 1

**Úvodné ustanovenia**

- 1) Pracovný poriadok je záväzný pre všetky súčasti STU a pre všetkých zamestnancov STU.
- 2) Na zamestnancov činných na STU na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia tohto pracovného poriadku len vtedy, keď to vyplýva z jeho ustanovení, zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd.
- 3) Povinnosť oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom a s dodatkami k tomuto pracovnému poriadku (ďalej len „pracovný poriadok“) má ich bezprostredne nadriadený vedúci.
- 4) Na účely tohto pracovného poriadku a ostatných interných predpisov STU<sup>1</sup> ak v nich nie je ustanovené inak, vedúcimi sú zamestnanci STU, ktorí sú

---

<sup>1</sup> Článok 2 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave z 03. 10. 2013.

na jednotlivých stupňoch riadenia STU oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

## Čl. 2

### Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

- 1) V súlade s § 6 ods. 1 písm. g) zákona o VŠ do samosprávnej pôsobnosti STU patrí aj uzatváranie, zmeny a zrušovanie pracovnoprávnych vzťahov a určovanie počtu a štruktúry pracovných miest na STU.
- 2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva v mene STU rektor alebo ním poverení zamestnanci.
- 3) Dekani fakúlt vykonávajú právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov STU zaradených na fakultách v neobmedzenom rozsahu. Ak ide o dekanov, právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva rektor.
- 4) Kvestor vykonáva právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na univerzitných pracoviskách STU<sup>2</sup> a na účelových zariadeniach STU<sup>3</sup> v rozsahu podľa poverenia rektorom.
- 5) Iní ako v bodoch 3 a 4 tohto článku uvedení zamestnanci vykonávajú právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch u zamestnancov zaradených na ich pracovisku v rozsahu podľa poverenia rektorom.

## Čl. 3

### Pracovný pomer

- 1) Pred uzavretím pracovného pomeru je STU povinná zistiť, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme v súlade s § 3 zákona.
- 2) Zamestnancom STU môže byť len fyzická osoba, ktorá:
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) je bezúhonná,
  - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady; podrobnosti sú upravené v Platovom predpise STU, ktorý je oprávnený vydať rektor,
  - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad na vykonávania práce vo verejnom záujme,
  - f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje,

<sup>2</sup> Článok 2 bod 3 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v platnom znení.

<sup>3</sup> Článok 2 bod 4 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v platnom znení.

- g) dodržiava Etický kódex zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, ktorý je prílohou tohto pracovného poriadku (ďalej tiež „Etický kódex“).
- 3) Predpoklady uvedené v bode 2 tohto článku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce na STU.
  - 4) Zamestnanci STU, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce musia spĺňať predpoklady uvedené v ods. 2 písm. b) až d) a písm. g) tohto článku.
  - 5) Skutočnosti potrebné na uzavretie pracovnej zmluvy treba preukázať predpísaným, prípadne hodnoverným spôsobom (napr. kvalifikačné predpoklady úradným dokladom). Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, pred nástupom do zamestnania.
  - 6) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je STU povinná oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Fyzická osoba je povinná informovať STU o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli STU spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého alebo ak ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka<sup>4</sup>. Na účely tohto bodu viacerými zamestnávateľmi sa rozumejú aj jednotlivé súčasti STU.
  - 7) Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu podľa osobitných predpisov, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, STU 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.
  - 8) STU v rámci predzmluvných vzťahov nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
    - a) o tehotenstve,
    - b) o rodinných pomeroch,
    - c) o politickej príslušnosti, o odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
    - d) o sexuálnej orientácii.
  - 9) Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží:
    - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
    - b) profesijný životopis,
    - c) doklad o vzdelaní,
    - d) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
    - e) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov na účely preukázania započítanej praxe,

---

<sup>4</sup> § 74 ods. 4 zákona č. 131/2002 o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- f) čestné vyhlásenie zamestnanca o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého,
  - g) doklad o zdravotnej spôsobilosti v zmysle osobitného predpisu.
- 10) K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci, ktorý predloží na útvar ľudských zdrojov (v prípade Rektorátu STU) alebo na príslušnú organizačnú zložku (v prípade fakúlt STU) návrh na prijatie do zamestnania, a to najneskôr desať kalendárnych dní pred nástupom do zamestnania. Návrh na prijatie schvaľuje rektor alebo ním poverený zamestnanec, ktorý je oprávnený uzatvárať pracovné pomery. Dekan je v pracovnom pomere s STU, v ktorom je zaradený na fakulte, ktorú riadi. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje najmä:
- a) návrh na pracovné a platové zaradenie zamestnanca,
  - b) pracovnú náplň (opis pracovných činností).
- 11) Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou najneskôr 1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca do práce. Zmluva musí byť vyhotovená písomne. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je STU povinná vydať zamestnancovi.
- 12) V pracovnej zmluve je STU povinná so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto, napr. Bratislava, Trnava, Gabčíkovo, resp. iné miesto),
  - c) deň nástupu do práce,
  - d) nárok STU na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom funkčného platu zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa; tento nárok si STU môže uplatniť zrážkou z platu.
  - e) súhlas zamestnanca so spracovaním osobných údajov a údajov rodinných príslušníkov, ktoré poskytol zamestnávateľovi v nadväznosti na pracovnoprávne vzťahy, pohľadávky a záväzky vyplývajúce z týchto vzťahov a povinnosť zamestnanca nahlásiť bezodkladne písomne každú zmenu osobných údajov, ktoré poskytol zamestnávateľovi v súlade so zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 84/2014 Z. z.
- Okrem povinných náležitostí sa v pracovnej zmluve uvádza:
- aa) dĺžka trvania pracovného pomeru,
  - ab) skúšobná doba,
  - ac) týždenný pracovný čas,
  - ad) spôsob výplaty platu,
  - ae) výplatný termín,
  - af) výmera dovolenky,
  - ag) dĺžka výpovednej doby,
  - ah) prípadne ďalšie podmienky, na ktorých sa účastníci dohodnú.

- 13) STU je povinná pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.
- 14) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho, je 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.
- 15) Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov STU a vedúcich zamestnancov fakúlt STU sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania. Zásady výberového konania v podmienkach STU upravuje vnútorný predpis STU<sup>5</sup>.
- 16) Cudzincov alebo osoby bez štátnej príslušnosti môže STU prijať do zamestnania len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 17) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (príbuzný v priamom rade, súrodenec, manžel, iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby sebe navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu) nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 18) V deň nástupu do pracovného pomeru príslušný vedúci v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce preukázateľne oboznámi zamestnanca s platným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. S predpismi týkajúcimi sa BOZP a PO oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce spôsobom a v rozsahu, ktorý ustanovuje osobitný predpis, zamestnanec referátu BOZP a PO v spolupráci s vedúcim. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.
- 19) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, predĺžiť, alebo opätovne dohodnúť, iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce.
- 20) Od záujemcu, ktorý už bol zamestnaný, môže STU požadovať predloženie pracovného posudku.

### Čl. 3a Etická komisia

- 1) Na dodržiavanie Etického kódexu dohliada etická komisia, ktorú zriaďuje rektor ako svoj poradný orgán.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Vnútorný predpis číslo 1/2013 Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave (Zásady výberového konania) v platnom znení.

<sup>6</sup> Článok 8 bod 3 Organizačného poriadku Slovenskej technickej univerzity v platnom znení.

- 2) Etická komisia je oprávnená rozhodnúť, či bol porušený Etický kódex, navrhnúť opatrenia a rozhodnúť, či nastali okolnosti v zmysle článku 5 bod 2 písm. g) tohto pracovného poriadku.
- 3) Etická komisia rieši aj iné podnety týkajúce sa porušenia pravidiel správania sa na pracovisku.

## Čl. 4

### Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

- 1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer
  - a) STU je povinná prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov STU vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
  - c) zamestnanec je povinný písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
- 2) Zamestnanec je povinný
  - a) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy STU a iné vnútorné organizačné a riadiace normy vydané rektorom alebo kvestorom a uplatňovať ich podľa najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - b) 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,
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme STU nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil rektor, alebo ním poverený vedúci a v prípade zamestnanca zaradeného na fakulte dekan, ak osobitný predpis neustanovuje inak; povinnosť mlčanlivosti podľa tohto bodu sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti podľa osobitného predpisu<sup>7</sup>. Podrobnosti

<sup>7</sup> § 3 písm. b) a c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

určí vnútorná organizačná a riadiaca norma STU<sup>8</sup>, ktorú je oprávnený vydať rektor,

- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov; rozpor záujmov je skutočnosť, keď zamestnanec STU uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom, teda keď zamestnanec koná tak, aby získal majetkový prospech pre seba alebo pre jemu blízku osobu<sup>9</sup>,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych alebo iných fyzických osôb a právnických osôb (táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru),
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce STU,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, zničením, stratou a zverený majetok nezneužívať pre svoj osobný prospech, pre prospech blízkej osoby<sup>9</sup> ani inej osoby a pre akékoľvek podnikateľské aktivity,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe STU,
- i) oznámiť STU, 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,
- j) ak vytvorí v rámci plnenia úloh vynález, úžitkový vzor, dizajn, topografiu polovodičových prvkov, ochrannú známku alebo iný predmet duševného vlastníctva, bezodkladne informovať o tejto skutočnosti, príslušnú organizačnú zložku,
- k) zverené duševné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu, záujmu STU a ostatných vysokých škôl; verejný záujem podľa tohto bodu je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov,
- l) dodržiavať finančnú disciplínu a interné predpisy STU,
- m) dodržiavať zákaz výkonu inej zárobkovej činnosti v inom ako v mimopracovnom čase a s použitím duševných hodnôt a majetku STU.

Na zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné sa ustanovenia tohto bodu vzťahujú primerane.

- 3) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:
  - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

<sup>8</sup> Článok 3 bod 1 písm. b) a c) smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave z 03. 10. 2013.



- b) sprostredkovať pre seba alebo pre inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou, zriadenou obcou alebo vyšším územným celkom a s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku,
  - 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 zamestnávateľom,
  - d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný zákon neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
  - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
  - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme,
  - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- 4) Vedúci je povinný preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s internými predpismi STU.
  - 5) Podmienky podnikania, výkonu inej zárobkovej činnosti rektora, jeho členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch je upravené v § 9 a § 9a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
  - 6) Zamestnanec STU nie je oprávnený podpísať objednávku, zmluvu alebo iný právny úkon s právnickou osobou, v ktorej je on sám alebo jemu blízka osoba<sup>9</sup> štatutárnym orgánom.
  - 7) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
    - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
    - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
    - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

<sup>9</sup> § 116 Občianskeho zákonníka.

- 8) Rektor je splnomocnený vydať vnútornú organizačnú a riadiacu normu STU, ktorou sa určia podrobnosti o podávaní majetkových priznaní v podmienkach STU<sup>10</sup>.
- 9) Zamestnanec môže požiadať rektora resp. dekana fakulty o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami stanovenými v tomto článku.
- 10) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní STU na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom, STU je povinná zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia len v prípade, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé kto ho podáva, akú povinnosť alebo obmedzenie zamestnanec porušil a skutočnosti svedčiace o porušení. STU je povinná do 30 dní od prijatia oznámenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

## Čl. 5

### Pracovná disciplína a hodnotenie zamestnanca

- 1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce, STU považuje:
  - a) porušenie povinností, zákazov a obmedzení podľa čl. 4 bod 1 písm. b) a c), body 2 až 4, 6 a 7 tohto pracovného poriadku a podľa § 8 zákona,
  - b) požívanie alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, vstup do priestorov zamestnávateľa pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok, odmietnutie vykonať dychovú skúšku, prípadne sa podrobiť vyšetreniu na zistenie, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na spoločenské podujatia uskutočnené so súhlasom rektora, dekana alebo nimi poverených zamestnancov,
  - c) všetky krádeže, resp. pokusy krádeží na pracovisku,
  - d) úmyselné poškodenie majetku STU alebo používanie majetku vo svoj prospech alebo v prospech blízkej osoby<sup>9</sup> zamestnanca STU,
  - e) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku trvajúca 1 a viac dní,
  - f) porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov STU a iných vnútorných organizačných a riadiacich noriem vydaných rektorom alebo kvestorom, vrátane Bezpečnostného projektu STU, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca podľa jeho pracovnej zmluvy, ak bol s nimi preukázateľne oboznámený,

<sup>10</sup> § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

- g) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovnej doby, v dôsledku ktorého sa vážne naruší plnenie úloh pracoviska,
- h) preukázaný násilný trestný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi alebo návštevníkovi priestorov STU,
- i) nedodržanie pravidiel bezpečnej a spoľahlivej činnosti informačných systémov STU, ak bol s nimi preukázateľne oboznámený,
- j) porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím majetku STU.

Z dôvodov uvedených v tomto bode STU môže dať zamestnancovi výpoveď aj v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce s uplatnením výpovednej doby.

- 2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) nevyužívanie pracovného času a neplnenie pracovných úloh stanovených vedúcim riadne a včas,
  - b) preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod alebo skorý odchod z pracoviska,
  - c) nesplnenie príkazov a pokynov vedúcich vydaných v súlade s právnymi predpismi alebo odmietnutie ich plnenia,
  - d) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku mimo pracovného času,
  - e) porušenie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
  - f) porušenie zákazu fajčenia,
  - g) nedodržanie alebo porušenie Etického kódexu zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

Vo vyššie uvedených prípadoch vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede z pracovného pomeru a už pri druhom porušení pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom môže STU uplatniť výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

- 3) V prípade podozrenia, že zamestnanec je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok, vykoná sa dychová skúška. Uskutočňuje sa na podnet vedúceho komisionálne. Zloženie určuje príslušný vedúci tak, aby bola najmenej trojčlenná a aby v nej boli zastúpené také osoby, ktoré sú spôsobilé navrhnúť objektívny spôsob zistenia a posúdenia rozsahu porušenia pracovnej disciplíny v dôsledku vplyvu požitia alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok, najmä preukaznosť uvedenej skúšky a zástupca zamestnancov; podrobnosti sú oprávnení určiť dekaní fakúlt STU, ak ide o zamestnancov zaradených na príslušnej fakulte STU alebo kvestor, a to na návrh príslušného riaditeľa alebo vedúceho univerzitného pracoviska alebo účelového zariadenia, ak ide o zamestnancov zaradených na nimi riadených univerzitných pracoviskách alebo účelových zariadeniach STU. O vykonaní dychovej skúšky sa vyhotoví zápis, ktorý zabezpečí vedúci. V prípade, ak dychová skúška je pozitívna, alebo zamestnanec odmietne sa jej podrobiť, vedúci doručí zápis na riešenie na útvár ľudských zdrojov (v prípade Rektorátu STU) alebo na príslušnú organizačnú zložku (v prípade fakulty STU).

**Čl. 6****Dohoda o zmene pracovných podmienok, dočasné pridelenie, preradenie na inú prácu**

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa STU so zamestnancom dohodne na jeho zmene. Zmenu pracovnej zmluvy je nutné vyhotoviť písomne.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch ustanovených v § 55 Zákonníka práce. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii je možné dohodnúť písomne v súlade s § 58 Zákonníka práce.
- 3) STU je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu, ak
  - a) zamestnanec, vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo stratil spôsobilosť naďalej vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
  - b) tehotná žena alebo matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena vykonáva prácu, ktorou sa nesmú tieto ženy zamestnávať alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo alebo materské poslanie,
  - c) je to nevyhnutné podľa lekárskeho posudku alebo rozhodnutia orgánu verejného zdravotníctva v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami,
  - d) je to nevyhnutné podľa právoplatného rozhodnutia súdu alebo iného príslušného orgánu,
  - e) zamestnanec pracujúci v noci na základe lekárskeho posudku je uznaný za nespôsobilého na nočnú prácu,
  - f) tehotná žena alebo matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaci žena pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.
- 4) STU môže preradiť zamestnanca aj bez jeho súhlasu na čas nevyhnutnej potreby na inú prácu, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.

**Čl. 7****Skončenie pracovného pomeru**

- 1) Pracovný pomer možno skončiť
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby.

- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov. Skončenie pracovného pomeru vzťahujúceho sa na výkon funkcie dekana je podmienené predchádzajúcim skončením výkonu funkcie dekana.
- 5) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
  - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
  - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
  - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- 6) Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh. Najneskôr v posledný pracovný deň na pracovisku je povinný odovzdať doposiaľ nesplnené úlohy, písomnosti a zverené predmety, patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy a pod., a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebovaniu.
- 7) V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá na útvar ľudských zdrojov (v prípade Rektorátu STU) alebo na príslušnú organizačnú zložku (v prípade fakulty STU) výstupný list a zamestnanecký preukaz. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil STU škodu a táto nebola vyrovnaná do skončenia pracovného pomeru, vo výstupnom liste musí byť záznam o spôsobe náhrady škody.
- 8) Na žiadosť zamestnanca je STU povinná vydať zamestnancovi pracovný posudok. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
- 9) Pri skončení pracovného pomeru je STU povinná vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä: dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa z platu zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať, údaje o poskytnutom plate za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach, rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a pre výpočet podpory v nezamestnanosti a údaje o poskytnutí odchodného v zmysle príslušných predpisov. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a STU na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať na súde v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bola STU zaviazaná primerane ich upraviť.

Iné informácie je STU oprávnená o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

- 10) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca STU bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k STU, na účely zákona o VŠ ide o jeden pracovný pomer.
- 11) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je STU povinná vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti STU a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti STU. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

## Čl. 8

### Odstupné a odchodné

- 1) Zamestnancovi, s ktorým STU skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné podľa § 76 ods. 1 Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné podľa § 76 ods. 2 Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy.
- 3) Zamestnancovi, s ktorým STU skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej desaťnásobku jeho funkčného platu; to neplatí, ak bol pracovný úraz spôsobený tým, že zamestnanec svojím zavinením porušil právne predpisy alebo ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, alebo pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hoci s nimi bol riadne a preukázateľne oboznámený a ich znalosť a dodržiavanie sa sústavne vyžadovali a kontrolovali, alebo pracovný úraz si spôsobil zamestnanec pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a zamestnávateľ nemohol pracovnému úrazu zabrániť.
- 4) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť na STU alebo k jeho právnenému nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť, ak sa s STU nedohodne inak. Pomerná časť odstupného

sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

- 5) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa podľa Zákonníka práce.
- 6) Odstupné vypláca STU po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu mzdy, ak sa zamestnanec a STU nedohodnú inak.
- 7) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, odchodné podľa § 76a ods. 1) Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy, ak požiadala o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
- 8) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné podľa § 76a ods. 2) Zákonníka práce a platnej Kolektívnej zmluvy, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 9) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
- 10) STU nie je povinná poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce, t. j. okamžitým skončením pracovného pomeru.

## Čl. 9

### Zastupovanie a odovzdávanie funkcií

- 1) Vedúci sú povinní organizačne zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov. Pri odovzdávaní funkcií a agendy pri preradení a skončení pracovného pomeru zamestnanci sú navzájom povinní poskytnúť si všetky informácie potrebné na riadne vybavovanie agendy a odovzdať si spisy, pomôcky a materiály.
- 2) Pri odovzdávaní a preberaní funkcií a agendy sa napíše záznam, ktorý podpíšu zúčastnení zamestnanci.
- 3) Pri odovzdávaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná inventarizácia.

## Čl. 10

### Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 2) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

- 3) Pracovný čas zamestnanca STU je 37 a ½ hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas maximálne 36 a ¼ hodiny týždenne a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke má pracovný čas maximálne 35 hodín týždenne. Mladistvý zamestnanec – mladší ako 16 rokov, má pracovný čas maximálne 30 hodín týždenne, starší ako 16 rokov – 37 a ½ hod, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov.
- 4) Ak v súlade s článkom 10a tohto pracovného poriadku nie je ustanovené inak, pracovný čas informátorov v dennej zmene je od 6:00 – 18:00 hod., v nočnej zmene od 18:00 – 6:00 hod.
- 5) V dvojzmennej prevádzke je základný pracovný čas v 1. zmene od 6:00 – 13:45 hod. a v 2. zmene je od 11:00 – 18:45 hod. V dvojzmennej prevádzke študentských jedální základný pracovný čas v 1. zmene je od 6:00 – 13:45 hod. a v 2.zmene je od 11:45 – 19:30 hod.
- 6) V nepretržitých prevádzkach, keď zamestnanec má pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne, denná zmena je od 6.00 – 18.00 hod. a nočná zmena je od 18:00 – 6:00 hod.
- 7) Ak pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, STU poskytuje svojim zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút takto:
  - a) pri jednozmennej prevádzke a rannej zmene medzi 11:30 – 14:30 hod.,
  - b) pri dvojzmennej prevádzke v odpoľudňajšej zmene medzi 16:00 – 18:00 hod.,
  - c) pri trojzmennej a nepretržitej prevádzke v nočnej zmene medzi 22:00 – 24:00 hod.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovnej zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (napr. informátori). Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času. Zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 4 hodiny a nepresahuje 6 hodín, STU poskytuje prestávku na jedenie v trvaní 15 minút. Na účely stravovania sa za odpracovanú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny.

- 8) Týždenný pracovný čas vysokoškolského učiteľa pozostáva z času, počas ktorého tento vykonáva vzdelávaciu činnosť a vedecko-výskumnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s prácou vysokoškolského učiteľa.
- 9) Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení.
- 10) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov na STU sa uplatňuje pružný pracovný čas (platný pre jednozmennú prevádzku). Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružný pracovný mesiac pri rovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase.



Zamestnanec si sám volí začiatok a koniec pracovných zmien a je povinný v príslušnom mesiaci odpracovať celý určený mesačný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín.

- 11) Základný pracovný čas sa určuje od 9:00 hod. do 15:00 hod., voliteľný pracovný čas je od 6:00 hod. do 9:00 hod. a od 15:00 hod. do 20:00 hod.; pre vysokoškolských učiteľov sa základný pracovný čas určuje od 9:00 hod. do 14:00 hod.
- 12) Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom období určenom zamestnávateľom.
- 13) Za využívanie fondu pracovného času a evidenciu pracovného času je zodpovedný vedúci.
- 14) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie na Rektoráte STU elektronickou formou prostredníctvom čipových kariet. Na fakultách STU a ostatných súčiastiach STU, ak nie je príkazom rektora ustanovené inak, sa evidencia príchodov a odchodov zamestnancov vedie podľa rozhodnutia príslušného dekana alebo riaditeľa/vedúceho súčasti STU. Zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Rovnako je zamestnanec povinný v elektronickom systéme dochádzky alebo v knihe dochádzky označiť opustenie pracoviska v rámci základného pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý opustil pracovisko. V dochádzke je evidovaný pracovný čas zamestnanca vrátane prestávky na odpočinok a jedenie.
- 15) Výstupy z evidencie dochádzky podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa mesačne odovzdávajú na útvár ľudských zdrojov (v prípade Rektorátu STU) alebo na príslušnú organizačnú zložku (v prípade fakulty STU). Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času vrátane prestávok v práci za zamestnancov pracoviska zodpovedá vedúci, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.
- 16) STU je povinná v zmysle § 90 Zákonníka práce dohodnúť so zástupcami zamestnancov a písomne oznámiť začiatok a koniec pracovného času ako i rozvrh pracovných zmien na mieste prístupnom pre všetkých zamestnancov.
- 17) Všetci zamestnanci sú povinní plne využívať určený pracovný čas na výkon prác vyplývajúcich z ich pracovného pomeru.
- 18) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz príslušného vedúceho alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- 19) U zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 20) Na STU sa za prácu nadčas považuje práca vykonávaná zamestnancom, na príkaz STU alebo s jeho súhlasom mimo základného pracovného času, nad určený týždenný pracovný čas.
- 21) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa STU so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

- 22) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- 23) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
- naliehavých opravárenských prácach alebo prácach, bez vykonania ktorých by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
  - mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- 24) Ak sa zamestnanec, na príkaz STU, mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas, zdržiava po určený čas na dohodnutom mieste a je pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť. STU je oprávnená nariadiť pracovnú pohotovosť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom. 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.
- 25) V prípadoch, kedy je potrebné zohľadňovať výnimočné osobitosti pracovného zaradenia zamestnanca alebo prebiehajúceho výrobného procesu (napr. experimentálne pracoviská), rektor je oprávnený na žiadosť zamestnanca STU udeliť výnimku z ustanovení tohto článku.

## Čl. 10a

### Pracovný čas prevádzkových zamestnancov

- Osoby uvedené v bode 3 tohto článku sú oprávnené vydať príkaz, ktorým sa odlišným spôsobom upraví pracovný čas prevádzkových zamestnancov (ďalej len „príkaz“); pritom sú povinné dodržať ustanovenia Zákonníka práce, zákona a zákona o VŠ.
- Prevádzkoví zamestnanci sú tí zamestnanci STU, ktorí vykonávajú niektorú z nasledovných činností v oblasti prevádzky STU (ďalej tiež „prevádzkové činnosti“):
  - prevádzka výpočtového a informačného systému STU,
  - pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce<sup>11</sup>, najmä
    - vedenie cestných motorových vozidiel,
    - ubytovacie služby,
    - stravovacie služby,

<sup>11</sup> § 1 ods. 1 písm. b) nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov

- bd) upratovanie objektov STU,
  - be) stráženie objektov STU,
  - bf) pracovné činnosti vykonávané v sklade a v podateľni,
  - bg) pracovné činnosti z okruhu opravárskych a údržbárskych prác (údržbári),
  - bh) prevádzkovanie zariadení na dodávku energií a vody (kuriči),
  - bi) obsluha a prevádzka výťahov; všetky za podmienky, že s ohľadom na povahu týchto činností alebo okolností, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, nie je možné použiť ustanovenia článku 10 tohto pracovného poriadku.
- 3) Príkaz sú oprávnení vydať po schválení zástupcami zamestnancov na jednotlivých súčastiach STU:
- a) dekan príslušnej fakulty, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom na ním riadenej fakulte,
  - b) riaditeľ univerzitného pracoviska Centrum výpočtovej techniky STU, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom ním riadeného univerzitného pracoviska, riaditeľ účelového zariadenia, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom ním riadeného účelového zariadenia,
  - c) kvestor, vo vzťahu k prevádzkovým zamestnancom rektorátu STU, všetci za podmienky, že sa prevádzkové činnosti uvedené v bode 2 tohto článku vykonávajú podľa organizačného poriadku príslušnej súčasti STU.

## Čl. 11

### Dovolenka

- 1) Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených § 100 a nasl. Zákonníka práce nárok na
  - a) dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť,
  - b) dovolenku za odpracované dni,
  - c) dodatkovú dovolenku.
- 2) Čerpanie dovolenky určuje STU po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. U zamestnancov s miestom výkonu práce na fakulte STU schvaľuje plán dovoleniek dekan príslušnej fakulty resp. ním poverený tajomník. U ostatných zamestnancov schvaľuje plán dovoleniek rektor resp. kvestor. 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. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a prostredníctvom nadriadeného vedúceho oznámiť nástup dovolenky. Plán dovoleniek sa určuje tak, aby prevažná časť dovolenky vysokoškolských učiteľov spadala do obdobia mimo

semestrálnej výučby a skúškového obdobia a aby si zamestnanec mohol celú dovolenku za kalendárny rok vyčerpať do konca kalendárneho roka. Výnimky schvaľuje rektor a u zamestnancov zaradených na fakulte dekan.

- 3) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa STU nedohodne so zamestnancom inak.
- 4) STU je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Čerpanie dovolenky je STU povinná oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- 5) STU môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne, ak Zákonník práce neustanovuje inak. Ak ide o vážne prevádzkové dôvody, ktoré sa zamestnancom oznámia najmenej šesť mesiacov vopred, môže byť hromadné čerpanie dovolenky určené na tri týždne.

## Čl. 12

### Výplata platu

- 1) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to desiaty deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
- 2) STU poukazuje plat zamestnanca na ním určený účet resp. účty v peňažnom ústave.
- 3) Pri vyúčtovaní platu je STU povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu vrátane náhrad platu a náhrad za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- 4) Na žiadosť zamestnanca mu STU predloží na nahliadnutie doklady na základe ktorých bol plat vypočítaný.

## Čl. 13

### Zrážky z platu

- 1) STU prednostne vykonáva zrážky poistného na sociálne poistenie, preddavkov poistného na verejné zdravotné poistenie, nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na verejné zdravotné poistenie, príspevku na doplnkové dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnanec podľa osobitného predpisu, zrážky preddavku na daň alebo dane, nedoplatku preddavku na daň, daňového nedoplatku, nedoplatku, ktorý vznikol

zavinením daňovníka na preddavku na daň a na dani vrátane príslušenstva a nedoplatku z ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti.

- 2) Po vykonaní zrážok podľa bodu 1 tohto článku môže STU zraziť z platu len:
- a) preddavok na plat, ktorý je zamestnanec povinný vrátiť preto, že neboli splnené podmienky na priznanie tohto platu,
  - b) sumy postihnuté výkonom rozhodnutia nariadeným súdom alebo správnym orgánom,
  - c) peňažné tresty a pokuty, ako aj náhrady uložené zamestnancovi vykonateľným rozhodnutím príslušných orgánov,
  - d) neprávom prijaté sumy dávok sociálneho poistenia a dôchodkov starobného dôchodkového sporenia alebo ich preddavky, štátnych sociálnych dávok, dávok v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi, peňažných príspevkov na kompenzáciu sociálnych dôsledkov ťažkého zdravotného postihnutia, ak je zamestnanec povinný ich vrátiť na základe vykonateľného rozhodnutia podľa osobitného predpisu,
  - e) nevyúčtované preddavky cestovných náhrad,
  - f) náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo jej časť, na ktorú zamestnanec stratil nárok alebo mu nárok nevznikol,
  - g) náhradu platu za dovolenku, na ktorú zamestnanec stratil nárok, prípadne na ktorú mu nárok nevznikol,
  - h) sumu odstupného alebo jeho časť, ktorú je zamestnanec povinný vrátiť, ak po skončení pracovného pomeru nastúpil opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného.

Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec, ako je uvedené vyššie, môže STU vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak takáto povinnosť STU vyplýva z osobitného predpisu.

## Čl. 14

### Prekážky v práci

- 1) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, STU je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Inak je povinný upovedomiť o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Na tento účel sa používa tlačivo "Žiadosť o pracovné voľno" (viď príloha číslo 5) alebo na inom tlačive, ktoré bude obsahovať najmenej údaje v zmysle prílohy číslo 5 tohto pracovného poriadku, ktoré na rubovej strane slúži na potvrdenie zdravotníckeho zariadenia. V zmysle § 144 Zákonníka práce príslušné zariadenie je povinné potvrdiť doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, STU je povinná mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi doklad (potvrdenie) preukazujúci prekážku v práci a jej

trvanie. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnému výstupu z evidencie dochádzky. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca a ihneď po vystavení doručiť potvrdenie o práceneschopnosti, ktoré príslušný vedúci potvrdí a následne zabezpečí jeho bezodkladné doručenie na útvar ľudských zdrojov (v prípade Rektorátu STU) alebo na príslušnú organizačnú zložku (v prípade fakúlt STU).

- 2) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
- 3) STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od STU mu nepatrí. STU uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom na STU za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 4) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas s náhradou platu v sume jeho funkčného platu na účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach (napr. zamestnanci v nočných zmenách, vodiči, mladiství zamestnanci) a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní.
- 5) STU poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu v sume jeho funkčného platu na účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov. Pracovné voľno patrí na nevyhnutne potrebný čas, a to na čas cesty k odberu a späť a za čas na zotavenie po odbere, pokiaľ tieto skutočnosti zasahujú do pracovného času zamestnanca, a ak v Kolektívnej zmluve nie je dohodnuté inak.
- 6) STU ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- 7) STU je povinná poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
  - a) vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
    1. pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  3. pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- c) sprevádzanie
1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
- V prípadoch, keď sa poskytnutie pracovného voľna s náhradou platu limituje najviac na sedem dní v kalendárnom roku (7 dní na vyšetrenie zamestnanca a 7 dní na sprevádzanie rodinného príslušníka) ak vyšetrenie alebo ošetrovanie netrvalo celý deň, čas potrebný na vyšetrenie sa zisťuje – podľa vyznačeného príchodu zamestnanca na pracovisko v evidencii dochádzky (resp. skoršieho odchodu z pracoviska). Ak by zamestnanec v priebehu roka potreboval pre vyššie uvedené účely ďalšie pracovné voľno, STU mu ho musí poskytnúť, ale mu neposkytne za tento čas náhradu platu. STU je povinná poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu neobmedzené rozsahom sedem pracovných dní v kalendárnom roku len tehotnej zamestnankyni na účel preventívnych prehliadok súvisiacich s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Časti dní, keď zamestnanec nepracoval pre vyššie uvedené prekážky v práci, sa zrátať.
- d) úmrtie rodinného príslušníka
1. pracovné voľno s náhradou platu na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
  2. pracovné voľno s náhradou platu na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca

- zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
3. pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
  - e) svadba; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
  - f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
  - g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
  - h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou platu,
  - i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou platu pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.
- 8) STU môže poskytnúť zamestnancovi
    - a) ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa bodu 7 s náhradou alebo bez náhrady mzdy,
    - b) pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa bodu 7 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
    - c) pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
    - d) pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.
  - 9) Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať. Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážkach v práci podľa bodu 7 písm. a) a c) tohto bodu sa za jeden deň



považuje 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.

- 10) STU určuje, že ak pracovný pomer vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v bode 7 písm. a) v prvom bode a písm. c) v prvom bode sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

## Čl. 15

### Prekážky v práci pri pružnom pracovnom čase

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatňovaní pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou platu len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada platu.
- 2) Pri uplatnení pružného pracovného času za výkon práce bez ohľadu na to, či zasiahli do voliteľného alebo základného pracovného času sa považujú tie prekážky v práci, pri ktorých je zákonom určená presná dĺžka nevyhnutne potrebného pracovného času, za ktorý zamestnancovi prislúcha pracovné voľno. Ide napr. o:
  - a) úmrtie rodinného príslušníka – § 141 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce,
  - b) svadba – § 141 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce.
- 3) Prekážky v práci na strane STU sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného pracovného týždňa najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.
- 4) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý týždenný pracovný čas, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Nadpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak nebola dohodnutá iná doba a nadpracovanie nie je prácou nadčas.

## Čl. 16

### Pracovné cesty

STU môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy

dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

## Čl. 17

### Ochrana práce

- 1) Ochranou práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovania zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- 2) Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov vedúcich a iných zamestnancov so zameraním na nimi vykonávané činnosti.
- 3) STU je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Je povinná zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.
- 4) Ďalšie povinnosti STU, ako i povinnosti a práva jej zamestnancov upravuje osobitný zákon.
- 5) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

## Čl. 18

### Sociálna politika

- 1) STU utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 2) STU je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých 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 ňu činné na jej pracoviskách.
- 3) STU zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti a to najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo svojich

študentských jedálňach, resp. prostredníctvom jednotlivých výdajní alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby.

- 4) STU prispieva na stravovanie v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách. Okrem toho poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu zo sociálneho fondu.
- 5) Zamestnancom, u ktorých stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak STU im nemôže zabezpečiť stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení v priebehu pracovnej zmeny alebo v stravovacom zariadení prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených STU, zabezpečí STU stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby nákupom stravovacích poukážok. Pri zabezpečení takéhoto stravovania sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách.
- 6) STU sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie zabezpečovaním účasti zamestnancov na odborných seminároch, prednáškach, formou akcií usporiadaných priamo na pôde STU so zabezpečením externých prednášateľov resp. využívaním vlastných vysokokvalifikovaných odborníkov.
- 7) Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehlbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. STU je oprávnená uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

## Čl. 19

### Náhrada škody

- 1) STU je povinné požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí STU.
- 2) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže STU určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.

- 3) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

## Čl. 20

### Zodpovednosť STU za škodu

- 1) STU zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. STU zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh STU zamestnanci konajúci v jej mene.
- 2) STU zodpovedá za škodu na veciach, ktoré u nej zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením týchto úloh, na miesto na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 3) Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej STU utrpel vecnú škodu, má voči nej nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.
- 4) Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz) zodpovedá za škodu tým vzniknutú STU, u ktorej bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.
- 5) Zamestnanec bezodkladne oznámi škodu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Pri škode na odložených veciach musí škodu ohlásiť písomne, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho nárok na náhradu škody zaniká. STU za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zodpovedá, len ak ich prevzala do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura.

## Čl. 21

### Postup pri pracovných úrazoch

- 1) Pracovným úrazom je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
- 2) Úrazy, ktoré majú znaky pracovného úrazu, ale nespôsobili zamestnancovi pracovnú neschopnosť dlhšiu ako tri dni, sa evidujú v knihe drobných úrazov, ktorú sú povinní viesť na pracoviskách vedúci. Do knihy sa zapisujú údaje

potrebné na spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze, ak sa následky pracovného úrazu prejavia neskôr.

- 3) Nebezpečná udalosť je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie zamestnanca, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia. Nebezpečná udalosť sa musí evidovať. V evidencii sa uvedú údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobných udalostí.
- 4) Iný úraz ako pracovný úraz alebo smrť, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu, ak vznikli na pracovisku alebo priestoroch zamestnávateľa, sa musia rovnako evidovať. V evidencii sa uvedú údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobných úrazov.
- 5) Úrazy, ktoré majú znaky pracovného úrazu a spôsobili zamestnancovi pracovnú neschopnosť trvajúcu viac ako tri dni, sa musia registrovať.
- 6) Pracovný úraz, nebezpečnú udalosť a iný úraz ako pracovný úraz má povinnosť bezprostredne oznámiť ako postihnutý, tak aj zamestnanec alebo fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedených udalostí, a to najbližšie nadriadenému zamestnancovi postihnutého. Ten je povinný bezodkladne oznámiť uvedené udalosti technikovi BOZP, ktorý zabezpečí ďalšie úkony.
- 7) Vedúci je povinný oznámiť príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, prípadne príslušnému útvaru Policajného zboru, ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin, vznik závažného pracovného úrazu, ktorým je smrť, ťažká ujma na zdraví alebo práceneschopnosť dlhšia ako 42 dní.
- 8) Vedúci je povinný spísať záznam o registrovanom pracovnom úraze najneskôr do štyroch dní po oznámení vzniku registrovaného pracovného úrazu, do ôsmich dní ho doručiť postihnutému a zaslať príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru. Pri závažnom pracovnom úraze je potrebné zaslať do tridsať dní príslušnému inšpektorátu práce správu o prijatých a vykonaných opatreniach, aby sa zabránilo opakovaniu podobného pracovného úrazu.
- 9) Na zistenie príčin a okolností vzniku registrovaného pracovného úrazu, nebezpečnej udalosti, iného úrazu, choroby z povolania a ohrozenia chorobou z povolania vymenúva rektor STU komisiu.
- 10) Evidencia pracovných úrazov, iných úrazov, nebezpečných udalostí, priznaných chorôb z povolania a ohrození chorobou z povolania, ako aj záznam o registrovanom pracovnom úraze sa musia uchovávať 10 rokov.

## Čl. 22

### **Výkon inej zárobkovej činnosti a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- 1) STU 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.
- 2) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacim na území Slovenskej

republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom čase (§ 85 ods. 8 Zákonníka práce).

- 3) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere k STU vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti STU konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom STU. Ak sa STU nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelila.
- 4) STU môže udelený súhlas podľa bodu 3 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je STU povinná uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu STU podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 5) Súhlas STU podľa bodu 3 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti a v prípadoch stanovených v tomto pracovnom poriadku.
- 6) STU môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- 7) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až 95, § 98, § 119 ods. 1 a šiestej časti Zákonníka práce. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý STU určila výkon práce, STU je povinná ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí. Podrobnosti týkajúce sa dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru stanovuje metodické usmernenie vydané kvestorom.
- 8) Dohody podľa bodu 6 nie je možné uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
- 9) Dohodu o vykonaní práce môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre STU na základe inej dohody o vykonaní práce.

- 10) Dohodu o pracovnej činnosti môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou. Na základe tejto dohody možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.
- 11) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže STU uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovърšila vek 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovърší 26 rokov veku. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody; to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Na základe tejto dohody možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- 12) Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov musia byť uzatvorené písomnou formou, inak sú neplatné. Uzatvárajú sa najneskôr 1 deň pred začatím výkonu práce.

## Čl. 23

### **Sťažnosti, pracovné spory**

- 1) Ak sa na pracovisku vyskytne spor alebo zamestnanec sa cíti poškodený na svojich právach vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa so svojím podnetom obrátiť na svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- 2) Spory medzi STU a zamestnancami o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

## Čl. 24

### **Doručovanie**

- 1) Písomnosti STU týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku práv a povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. Písomnosti sa doručujú zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek, kde bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- 2) Písomnosti doručované poštovým podnikom sa zasielajú na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučená zásielka s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

- 3) Povinnosť STU alebo zamestnanca sa splní, len čo zamestnanec alebo STU písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil STU alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo STU. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo STU prijatie písomne odmietne.

#### Čl. 25

#### **Spoločné ustanovenia**

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba vychádzať predovšetkým zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a príslušných platných právnych predpisov a interných noriem.
- 2) Pracovný poriadok, s ktorým sú všetci zamestnanci povinní sa oboznámiť, bude k dispozícii u vedúcich na všetkých stupňoch riadenia, na útvare ľudských zdrojov (v prípade Rektorátu STU) a na príslušných organizačných zložkách (v prípade fakúlt STU, univerzitných pracovísk STU a účelových zariadení STU).
- 3) Rektor STU je splnomocnený po každej zmene alebo doplnení tohto pracovného poriadku schválených Akademickým senátom STU vydať úplné znenie Pracovného poriadku pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.
- 4) Ustanovenie tohto pracovného poriadku, ktorého znenie vyplýva alebo vykonáva ustanovenie niektorého v tomto vnútornom predpise uvedeného osobitného predpisu, stráca platnosť a účinnosť v prípade zrušenia alebo zmeny dotknutého osobitného predpisu; v takomto prípade sa aplikujú platné a účinné ustanovenia príslušného osobitného predpisu, a to až do vydania dodatku k tomuto pracovnému poriadku alebo až do vydania nového pracovného poriadku pre zamestnancov STU.
- 5) Tento pracovný poriadok bol schválený AS STU dňa 17. 12. 2007. Dodatok číslo 1 k pracovnému poriadku bol schválený AS STU dňa 02. 03. 2009, dodatok číslo 2 k pracovnému poriadku bol schválený AS STU dňa 29. 11. 2010, dodatok číslo 3 k pracovnému poriadku bol schválený AS STU dňa 30. 01. 2012, dodatok číslo 4 k pracovnému poriadku bol schválený AS STU dňa 25. 02. 2013 s účinnosťou od 01. marca 2013, dodatok číslo 5 k pracovnému poriadku bol schválený AS STU dňa 29. 04. 2013 s účinnosťou od 15. mája 2013 a dodatok číslo 6 k pracovnému poriadku bol schválený AS STU dňa 14. 12. 2015 s účinnosťou od 01. januára 2016.
- 6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 18. 12. 2007.
- 7) Prílohu tohto pracovného poriadku tvoria vzory tlačív:  
Príloha č. 1 – Príkaz na nadčasovú prácu v zmysle § 97 Zákonníka práce (do 150 hodín ročne)  
Príloha č. 2 – Dohoda o vykonaní nadčasovej práce v zmysle § 97 ods. 10 Zákonníka práce (nad 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín ročne)



Príloha č. 3 – Príkaz na pracovnú pohotovosť v zmysle § 96 Zákonníka práce (do 100 hodín ročne)

Príloha č. 4 – Dohoda o vykonaní pracovnej pohotovosti v zmysle § 96 Zákonníka práce (nad 8 hod týždenne a nad 100 hodín ročne)

Príloha č. 5 – Žiadosť o pracovné voľno

Príloha č. 6 – Etický kódex zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

prof. Ing. Robert Redhammer, PhD.\*  
rektor

---

\* Originál podpísaného Úplného znenia vnútorného predpisu č. 7/2007-N v znení jeho dodatkov č. 1 až 6 „Pracovný poriadok pre zamestnancov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ je uložený a k nahliadnutiu prístupný na právnom a organizačnom útvare Rektorátu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave.

**Prílohy  
Vnútorného predpisu**

číslo 7/2007 – N  
v znení jeho dodatkov číslo 1 až 6

**Pracovný poriadok  
pre zamestnancov  
Slovenskej technickej univerzity v Bratislave**

**SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**

**Fakulta/ Pracovisko:**

---

**PRÍKAZ NA NADČASOVÚ PRÁCU V ZMYSLE § 97 ZÁKONNÍKA PRÁCE  
(DO 150 HODÍN ROČNE)**

**Meno zamestnanca:**

**Funkcia:**

**Stredisko:**

**Nadčasovú prácu vykoná dňa:..... od .....do.....**

**Zdôvodnenie nadčasovej práce:**

.....  
**Meno a funkcia vedúceho, ktorý nariadil nadčasovú prácu**

**Zamestnanec si bude – nebude čerpať náhradné voľno za vykonanú nadčasovú prácu.**

**V Bratislave dňa:.....**

.....  
**podpis vedúceho**

**SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**

**Fakulta/ Pracovisko:**

---

**DOHODA O VYKONANÍ NADČASOVEJ PRÁCE V ZMYSLE § 97 ods. 10 ZÁKONNÍKA PRÁCE  
(nad 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín ročne)**

**Zamestnanec : / meno a priezvisko /**

**narodený:**

**bytom:**

**rodné číslo:**

**číslo OP:**

**a**

**zamestnávateľ:**

**zastúpený:**

**sa dohodli na vykonaní nadčasovej práce.**

**Nadčasovú prácu zamestnanec vykoná**

**dňa: ..... od ..... do..... .**

**Zdôvodnenie nadčasovej práce:**

**Zamestnanec si bude - nebude čerpať náhradné voľno za vykonanú nadčasovú prácu.**

.....  
**zamestnanec**

.....  
**zamestnávateľ**

**V Bratislave dňa:.....**

**SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**  
**Fakulta/ Pracovisko:**

---

**PRÍKAZ NA PRACOVNÚ POHOTOVOŠŤ V ZMYSLE § 96 ZÁKONNÍKA PRÁCE  
(DO 100 HODÍN ROČNE)**

**Meno zamestnanca:**

**Funkcia:**

**Stredisko:**

**Pracovnú pohotovosť vykoná:**

(1) na pracovisku

**dňa:..... od ..... do .....**

**zamestnanec si bude - nebude čerpať náhradné voľno za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku**

(2) a) mimo pracoviska

**dňa:..... od ..... do .....**

b) mimo pracoviska s možnosťou použitia mobilných prostriedkov spojenia

**dňa:..... od ..... do .....**

**Zdôvodnenie :**

Odmeňovanie za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť:

(1) za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku patrí zamestnancovi 50% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 100%)

(2) za neaktívnu pracovnú pohotovosť mimo pracoviska patrí náhrada:

v prípade a) vo výške 15% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 25%)

v prípade b) vo výške 5% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 10%)

**v zmysle § 21 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorá je splatná vo výplatných termínoch platných v organizácii.**

.....

**vedúci, ktorý nariadil pracovnú pohotovosť**

**V Bratislave dňa:.....**

**SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**

**Fakulta/ Pracovisko:**

---

**DOHODA O VYKONANÍ PRACOVNEJ POHOTOVOSTI V ZMYSLE § 96 ZÁKONNÍKA PRÁCE  
(nad 8 hodín týždenne a nad 100 hodím ročne)**

**Zamestnanec: /meno a priezvisko/**

**Funkcia:**

**Stredisko:**

a

**Zamestnávateľ:**

**zastúpený:**

**sa dohodli na vykonaní pracovnej pohotovosti:**

(1) na pracovisku

**dňa:..... od ..... do .....**

**zamestnanec si bude - nebude čerpať náhradné voľno za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku**

(2) a) mimo pracoviska

**dňa:..... od ..... do .....**

b) mimo pracoviska s možnosťou použitia mobilných prostriedkov spojenia

**dňa:..... od ..... do .....**

**Zdôvodnenie :**

Odmeňovanie za pracovnú pohotovosť a náhrada za pohotovosť:

(1) za neaktívnu pracovnú pohotovosť na pracovisku patrí zamestnancovi 50% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 100%)

(2) za neaktívnu pracovnú pohotovosť mimo pracoviska patrí náhrada:

v prípade a) vo výške 15% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 25%)

v prípade b) vo výške 5% hodinovej sadzby funkčného platu (v dňoch pracovného pokoja 10%)

**v zmysle § 21 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorá je splatná vo výplatných termínoch platných v organizácii.**

.....  
**zamestnanec**

.....  
**zamestnávateľ**

**V Bratislave dňa:.....**

## ŽIADOSŤ O PRACOVNÉ VOĽNO

(strana č. 1)

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| Priezvisko, meno, titul .....                             |                               |
| Osobné číslo: .....                                       | Útvar: ..... Č. útvaru: ..... |
| <b>Žiadam o pracovné voľno na deň</b> ..... od ..... hod. |                               |
| Z dôvodu: .....   |                               |
| V Bratislave, dňa .....                                   | .....<br>podpis zamestnanca   |
| <b>S čerpaním pracovného voľna súhlasí:</b>               | .....<br>podpis vedúceho      |

## POTVRDENIE ZDRAVOTNÍCKEHO ZARIADENIA

(strana č. 2)

|                                     |              |
|-------------------------------------|--------------|
| Priezvisko, meno, titul .....       |              |
| .....                               |              |
| Ošetrovanie, sprevádzanie dňa ..... | o ..... hod. |
| .....<br>pečiatka a podpis lekára   |              |

### Prekážky v práci s náhradou mzdy

od .....do .....hod., t.j. spolu ..... hod .....

podpis vedúceho

**ETICKÝ KÓDEX  
ZAMESTNANCA SLOVENSKEJ TECHNICKEJ UNIVERZITY V BRATISLAVE**

Slovenská technická univerzita v Bratislave je moderná univerzita, ktorej ducha vytvárajú spoločne študenti, učitelia a zamestnanci bez ohľadu na národnosť, rasu, pohlavie, vek či vierovyznanie, v duchu humanizmu, ľudskosti, slobody a demokracie, a tak rozvíjajú výskumno-vzdelávací odkaz slávnej Banskej akadémie v Banskej Štiavnici a moderných univerzít von Humboldtovského typu.

Uvedomujúc si svoju spoluzodpovednosť za formovanie a rozvoj nastupujúcich generácií študentov, požiadavku na ich výchovu k čestnosti a charakternosti, sa zamestnanci STU na všetkých jej fakultách a súčastiach zavazujú dodržiavať najmä tieto etické zásady. Zamestnanec:

1. Plne rešpektuje princípy humanizmu, ľudskosti, slobody, demokracie a všetkou svojou činnosťou sa hlási k dodržiavaniu mravných princíпов a etických zásad.
2. Rešpektuje integritu osobnosti kolegov a študentov, spoluvytvára pozitívnu a tvorivú atmosféru a podieľa sa na formovaní dobrých medziľudských vzťahov medzi kolegami a študentmi.
3. Rešpektuje akademické slobody spočívajúce najmä v práve bádať a zverejňovať výsledky svojho bádania. Využíva svoje odborné, vedecké a pedagogické poznatky, skúsenosti a zručnosti k napĺňaniu poslania STU a v prospech študentov.
4. Dbá o šírenie dobrého mena STU. Výsledky svojej práce, dokumenty a diela podpisuje svojim menom a uvádza mená kolegov a študentov, ktorí sa na získaní výsledkov podieľali, pričom uvádza svoje pracovisko a univerzitu.
5. Rešpektuje autorské práva, práva pôvodcov vynálezov a úžitkových vzorov. Koná v súlade s platnými pravidlami ochrany duševného vlastníctva.
6. Efektívne využíva pracovný čas v plnom súlade s pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a pracovným poriadkom.
7. Mimopracovné aktivity vykonáva nad rámec pracovných povinností a tak, aby neohrozovali rozsah a kvalitu pracovných výkonov. Odborné aktivity pre prax, pri ktorých využíva poznatky a zručnosti získané v zamestnaneckom pomere s STU, resp. ktoré nadväzujú na hlavnú činnosť univerzity, vykonáva prostredníctvom podnikateľskej činnosti STU, prípadne prostredníctvom organizácií s účasťou STU.<sup>12</sup>
8. Koná vždy v prospech STU a vyhýba sa konfliktu záujmov. Zverené duševné, materiálne a finančné prostriedky nezneužíva na účely osobného prospechu ani ich nepoužíva v rozpore s ekonomickými záujmami STU.
9. Neprijíma ani nevyžaduje dar ani iné plnenie, poskytnuté za účelom ovplyvnenia jeho profesionálneho rozhodovania alebo konania.
10. Pri práci s biologickými materiálmi, živými organizmami či materiálmi osobitnej povahy dbá na etické princípy, ktoré sa na takúto prácu vzťahujú; osobitne dbá na ochranu životného prostredia.

Uvedomuje si, že správaním, ktoré nie je v súlade so zásadami uvedenými v tomto Etickom kódexe, poškodzuje záujmy STU.

---

<sup>12</sup> Rozsah odborných aktivít pre prax nemá presiahnuť 40% pracovného času za rok a nesmie ohroziť rozsah a kvalitu výkonov pre hlavné poslanie.