

**Trnavská univerzita
so sídlom v Trnave
ul. Hornopotočná 23 , 918 43Trnava**

**PRACOVNÝ PORIADOK
Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave
(ďalej len „pracovný poriadok“)**

Trnava, 2014

Trnavská univerzita so sídlom v Trnave (ďalej len „TU“) v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), podľa § 15 ods. 1 písm. d) , v spojení s § 9 ods. 1 písm. b) 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“) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Nezávislých kresťanských odborov Slovenska Zväzu pracovníkov školstva a vedy pri Trnavskej univerzite so sídlom Hornopotočná 23, 918 43 Trnava (ďalej len „zástupcovia zamestnancov“) na TU v Trnave, vydáva tento pracovný poriadok.

Pracovný poriadok je vypracovaný v súlade so ZP, zákonom č.552/2003 Z. z., zákonom o vysokých školách, zákonom č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“) a Štatútom Trnavskej univerzity v Trnave (ďalej len „štatút“).

ČASŤ I.

čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov.
2. Na zamestnancov v pracovnom pomere, ktorí vykonávajú prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve ako „domácku prácu“ alebo „teleprácu“ sa vzťahuje ZP s odchýlkami uvedenými v § 52 ZP.
3. Zamestnávateľom je TU.
4. Zamestnancami podľa § 74 ods.1 a ods. 2 zákona o vysokých školách sú vysokoškolskí učitelia, výskumní a umeleckí zamestnanci, ostatní zamestnanci a zamestnanci pôsobiaci v klinickej a praktickej výučbe v špecializovaných výučbových zariadeniach.
5. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov univerzity a jej súčasťou sa vzťahuje ZP, ak zákon č. 552/2003 Z. z. alebo zákon o vysokých školách neustanovuje inak.
6. Zákon č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
7. Verejný záujem podľa zákona č. 552/2003 Z. z. je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
8. Osobný záujem podľa zákona č. 552/2003 Z. z. je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
9. Rozpor záujmov podľa zákona č. 552/2003 Z. z. je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.

čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. Rektor je štatutárnym orgánom verejnej vysokej školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok. Rektora zastupujú prorektori v rozsahu určenom rektorom.
2. Dekan je predstaviteľom fakulty, riadi ju, zastupuje a koná vo veciach fakulty. Vo veciach podľa § 23 ods. 1 zákona o vysokých školách a štatútu TU koná v mene verejnej vysokej školy. Dekana zastupujú prodekan v rozsahu určenom dekanom.
3. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. Rozsah právomocí fakúlt univerzity v pracovnoprávných vzťahoch je určený v štatúte v súlade so zákonom o vysokých školách.
5. Právne úkony v mene zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, robí v pracovnoprávných vzťahoch rektor.

6. Právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu určenom štatútom robia dekáni fakúlt Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave.
7. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 ZP), ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
8. Vedúcimi zamestnancami univerzity sú kvestor, vedúci pedagogických, výskumných, vývojových, umeleckých, hospodársko-správnych a informačných pracovísk univerzity, účelových zariadení univerzity, ktoré tvoria súčasť univerzity ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a riadia organizačný útvar, ktorý je uvedený v organizačnom poriadku a v organizačnej štruktúre rektorátu, pracovísk univerzity a účelových zariadení univerzity, ktoré tvoria súčasť univerzity.
9. Vedúcimi zamestnancami fakulty sú tajomníci fakúlt, vedúci katedier a ústavov, vedúci pedagogických, výskumných, vývojových alebo umeleckých hospodársko-správnych a informačných pracovísk a účelových zariadení fakúlt univerzity ako aj ďalší zamestnanci fakulty, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a riadia organizačný útvar, ktorý je uvedený v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre fakulty.
10. Vedúcim výučbovej základne, zriadenej na pracovisku zdravotníckeho zariadenia podľa § 7 a 40 ods. 6 zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa § 35 ods.2 písm. a) zákona o vysokých školách, je prednosta výučbovej základne – špecializovaného výučbového zariadenia.
11. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov, výskumných a umeleckých pracovníkov sa riadi ustanoveniami § 77 až § 80 zákona o vysokých školách. Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov zamestnávateľ upravuje v osobitnom vnútornom predpise „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Trnavskej univerzity v Trnave“ (ďalej len Zásady výberového konania Trnavskej univerzity v Trnave) v zmysle § 15 ods. 1 písm. c) zákona o vysokých školách.
12. Funkcie vedúcich zamestnancov univerzity a fakúlt sa obsadzujú výberovým konaním v súlade so Zásadami výberového konania Trnavskej univerzity v Trnave a v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a zákonom o vysokých školách.
13. Kandidáta na rektora volí a odvolanie rektora z funkcie navrhuje Akademický senát univerzity. Rektora vymenúva a odvoláva na návrh akademického senátu univerzity prezident Slovenskej republiky.
14. Prorektorov vymenúva a odvoláva rektor po schválení akademickým senátom univerzity.

ČASŤ II. PRACOVNÝ POMER

čl. 3 Predzmluvné vzťahy

1. Dekan pred vypísaním výberového konania na obsadenie funkčného miesta profesora a docenta si vyžiada písomný súhlas rektora. Žiadosť o písomný súhlas musí obsahovať zdôvodnenie potreby a deklaráciu existencie pracovného miesta ako aj finančného krytia mzdových nárokov.
2. Uzatvoreniu pracovného pomeru predchádza:
 - a) výberové konanie na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, na obsadzovanie pracovných miest výskumných a umeleckých zamestnancov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov univerzity uvedených v čl. 2 ods. 8 a ods. 9 tohto pracovného poriadku, ktorým sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača o zamestnanie alebo

- b) vstupné prijímacie konanie u ostatných zamestnancov.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný 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.
 4. Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad (podľa osobitného zákona).
 5. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého.
 6. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
 7. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
 8. 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, odborovej a náboženskej príslušnosti.
 9. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
 10. Zamestnávateľ nesmie pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP).
 11. Ak zamestnávateľ pri vzniku pracovného pomeru poruší povinnosti uvedené odsekoch 6, 7 a 8, fyzická osoba má právo na primeranú peňažnú náhradu.

čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Pracovnú zmluvu uzatvára zamestnávateľ so zamestnancom, ktorý spĺňa podmienky § 41 ods. 2 ZP a predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zák. 552/2003 Z. z.
3. Zamestnávanie cudzincov upravujú ustanovenia § 21 až § 24 zákona o službách zamestnanosti.
4. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
5. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.
6. Pracovnú zmluvu v mene zamestnávateľa uzatvára:
 - a) rektor,
 - b) dekan príslušnej fakulty, v rozsahu a za podmienok uvedených v čl. 20 ods. 2, písm. c) a d) Štatútu univerzity.
7. Vedúci zamestnanec vypracuje návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru, v ktorom uvedie pracovné a platové zaradenie zamestnanca so stručnou charakteristikou druhu práce v súlade s popisom pracovných činností uvedených v organizačnom poriadku. Kompletný návrh predloží oddeleniu pre

- personálnu prácu a starostlivosť o zamestnancov najneskôr tri dni pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
8. Zamestnávateľ dohodne so zamestnancom podstatné náležitosti pracovnej zmluvy ako druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, miesto výkonu práce a deň nástupu do zamestnania.
 9. Mzdové podmienky zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi osobitným oznámením o výške a zložení funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, platným nariadením vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v ich rámci kolektívnou zmluvou (ďalej len „KZ“) a Platovým poriadkom univerzity.
 10. Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve okrem náležitostí uvedených v ods. 8 a 9 tohto článku aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby, dohodu o peňažnej náhrade v zmysle § 62 ods. 8 ZP, na ktorú má zamestnávateľ právo najviac v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa.
 11. Ak sú pracovné podmienky podľa ods. 9 a 10 dohodnuté v KZ, stačí uviesť odkaz na ustanovenia KZ; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia ZP.
 12. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, 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 dobu určitú.
 13. Najneskôr v deň nástupu do zamestnania zamestnanec predloží zamestnávateľovi tieto doklady:
 - a) čestné vyhlásenie o priebehu zamestnaní za účelom započítanej praxe,
 - b) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke podľa povahy pracovného miesta,
 - c) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
 - d) doklad o svojej kvalifikácii a praxi,
 - e) doklad dokumentujúci prípadnú dobu nezamestnanosti,
 - f) identifikačné údaje zamestnanca do osobnej karty zamestnanca za účelom spracovania personálnej a mzdovej evidencie,
 - g) údaje o zrážkach z výplaty,
 - h) vyhlásenie zamestnanca o poistení v príslušnej zdravotnej poisťovni,
 - i) doklad o zdravotnom postihnutí, prípadne invalidite,
 - j) doklad o poberaní dôchodku.
 14. Bezúhonnosť ako predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. V súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z., bezúhonnosť preukazujú všetci zamestnanci TU okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
 15. S ohľadom na povahu vykonávanej práce na pracoviskách TU svoju bezúhonnosť musia preukázať aj zamestnanci v pracovnom zaradení vodič a vrátnik.
 16. Pri nástupe zamestnanca do zamestnania je zodpovedný vedúci zamestnanec povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
 17. S právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom (ďalej len „BOZPaOP“) oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce zamestnanec referátu BOZPaOP TU v spolupráci so zodpovedným vedúcim zamestnancom spôsobom a v rozsahu, ktorý ustanovuje osobitný predpis a vnútorný predpis. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.
 18. S právnymi predpismi a internými predpismi o informačnej bezpečnosti oboznámi každého novoprijatého zamestnanca poverený člen Rady pre ochranu osobných údajov a riadenie informačnej bezpečnosti (ďalej len „Rada OÚ a RIB“). Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne. Zamestnanec, ktorý bude v rámci svojej pracovnej náplne spracúvať osobné údaje v univerzitných

informačných systémoch, absolvuje poučenie oprávnenej osoby v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov. Poučenie, ktoré vykoná poverený člen Rady OOÚ a RIB, potvrdzuje zamestnanec písomne.

19. Pracovný pomer nepedagogického zamestnanca možno dojednať na dobu určitú najdlhšie na dva roky; pri nástupe nového zamestnanca spravidla na jeden rok alebo na dobu neurčitú. Pracovný pomer na určitú dobu možno opätovne dohodnúť alebo predĺžiť iba za podmienok ustanovených v § 48 ods. 2 ZP.
20. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov. Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej vysokej škole, ide o jeden pracovný pomer.
21. Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území na SR, alebo pôsobiacimi na území SR uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.
22. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkciu docenta, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul "docent" alebo "profesor", a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul "profesor", získava právo na pracovnú zmluvu s touto vysokou školou na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov (§ 77 ods. 4 zákona o vysokých školách).
23. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov). 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 ZP a ust. § 223 až 228 a ZP.
24. Zamestnávateľ môže so zamestnancami v pracovnom pomere uzatvoriť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru iba na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu ako je ich hlavná činnosť uvedená v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni.
25. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov verejných vysokých škôl so zamestnávateľom upravuje zákon č. 552/2003 Z. z., ak zákon o vysokých školách neustanovuje inak. Pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené v týchto zákonoch, sa riadia ZP.
26. Ustanovenie § 13 ZP zakotvuje princípy zákazu diskriminácie, ktoré upravujú práva zamestnanca a povinnosti zamestnávateľa v tejto oblasti.
27. Zamestnávateľ je povinný informovať zástupcu zamestnancov o voľných pracovných miestach a to uvoľnených ako aj novo zriadených v zmysle KZ.

čl. 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

čl. 6

Domácka práca a telepráca

1. Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje, sa spravuje ZP s týmito odchýlkami:
 - a) nevzťahujú sa na neho ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,
 - b) pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,
 - c) nepatrí mu mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
2. Zamestnávateľ prijme pri telepráci vhodné opatrenia, najmä:
 - a) zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce okrem prípadov, keď zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa svoje vlastné vybavenie,
 - b) zabezpečuje, najmä pokiaľ ide o softvér, ochranu údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú pri telepráci,
 - c) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, ako aj o sankciách v prípade porušenia týchto obmedzení.
3. Zamestnávateľ prijme opatrenia, ktoré predchádzajú izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a dávajú mu možnosť stretávať sa s ostatnými zamestnancami.
4. Pracovné podmienky zamestnanca pri domáckej práci a telepráci nesmú znevýhodňovať zamestnanca v porovnaní s porovnateľným zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa.
5. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
6. Počas výkonu domáckej práce a telepráce zamestnancovi patrí stravovanie formou poskytnutia stravovacích kupónov.
7. Postup pri uplatňovaní domáckej práce a telepráce upravuje Príloha č. 1.

čl. 7

Zmena dohodnutých pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 ZP. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe zamestnávateľ môže dohodnúť so zamestnancom v písomnej dohode podľa § 58 a 58a ZP. Každú zmenu pracovného pomeru vykonáva oddelenie pre personálnu prácu a starostlivosť o zamestnancov písomnou formou.
3. Vysokoškolského učiteľa môže rektor alebo dekan, ak je vysokoškolský učiteľ zaradený na fakulte, uvoľniť na primerané obdobie z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej práci alebo umeleckej práci. Tým nie sú dotknuté ustanovenia osobitných predpisov o odmeňovaní zamestnancov.

čl. 8 Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ 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 zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
2. Organizáciu pracovných ciest, podmienky vysielania zamestnancov na pracovnú cestu a zahraničnú pracovnú cestu a ostatné súvisiace vzťahy, sú upravené osobitným vnútorným predpisom univerzity.
3. Náhrada výdavkov pri pracovnej ceste sa riadi osobitným právnym predpisom (zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).

čl. 9 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť spôsobom a za podmienok, ktoré sú podrobne uvedené v § 59 ZP :
 - a) dohoda o skončení pracovného pomeru (§ 60 ZP),
 - b) výpoveď daná zamestnávateľom (§ 63 ZP),
 - c) výpoveď daná zamestnancom (§ 67 ZP),
 - d) okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa (§ 68 ZP),
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca (§ 69),
 - f) skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe (§ 72 ZP).
 - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
 - h) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v Zákonníku práce (§ 59 ods. 3 ZP), ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
 - i) pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa končí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia vek určený podľa osobitných predpisov (zákona o vysokých školách), ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov (ZP),
 - j) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.Vo všetkých uvedených prípadoch zamestnávateľ vyžaduje písomnú formu úkonu. Výpoveď a okamžité zrušenie pracovného pomeru sa musí doručiť druhému účastníkovi, inak je tento právny úkon neplatný.
Zamestnávateľ môže uplatniť aj hromadné prepúšťanie (§ 73 ZP).
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu za podmienok upravených v § 48 ZP sa skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu aj inými spôsobmi uvedenými v § 59 ZP.
3. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“ sa skončí uplynutím doby, na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý.
4. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov v zmysle § 77 ods. 6 zákona o VŠ sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov (ZP). Rektor alebo dekan, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane.
5. Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora alebo dekana na vysokej škole a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii sa má skončiť jeho pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov, jeho pracovný pomer sa podľa ods. 4 tohto článku skončí uplynutím funkčného obdobia.
6. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky s vysokoškolským učiteľom alebo tvorivým zamestnancom vedy, výskumu a vývoja je možné aj vtedy, ak je na to objektívny dôvod vyplývajúci z povahy činnosti vysokoškolského učiteľa alebo tvorivého zamestnanca vedy, výskumu a vývoja ustanovený osobitným predpisom.

7. Návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnanec podáva vždy písomnou formou cez podateľňu zamestnávateľa. Prijemca mu potvrdí príjem návrhu podania a deň jeho doručenia. Zamestnanec môže všetky svoje návrhy zaslať aj poštovým podnikom doporučenou zásielkou na adresu zamestnávateľa. Ak návrh na skončenie pracovného pomeru podáva zamestnávateľ (vedúci pracoviska), je tiež potrebné dodržať písomnú formu podania. Pri doručovaní písomností zamestnávateľa, týkajúcich sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy platí právna úprava podľa § 38 ZP.
8. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ naďalej povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zostatok dovolenky.
9. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej jeden mesiac, ak ZP neustanovuje inak. Výpovedné doby zamestnanca i zamestnávateľa upravené v § 62 ZP sú diferencované v závislosti od doby trvania pracovného pomeru, ako aj od dôvodu výpovede.
10. Najneskôr 14 dní pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh.
11. Najneskôr v posledný deň pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať zoznam dosiaľ nesplnených úloh, písomností a pracovné predmety zverené na podpis, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy, osobné ochranné pracovné prostriedky a pod., a to v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebeniu.
12. V posledný deň trvania pracovného pomeru zamestnanec odovzdá oddeleniu pre personálnu prácu a starostlivosť o zamestnancov potvrdený výstupný list a identifikačnú čipovú kartu, ktorá je majetkom zamestnávateľa. Ak zamestnanec počas pracovného pomeru spôsobil zamestnávateľovi škodu, vedúci pracoviska uvedie túto skutočnosť vo výstupnom liste zamestnanca.
13. 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.
14. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
15. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť. Iné informácie o zamestnancovi je zamestnávateľ oprávnený podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
16. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu platí, že k prerokovaniu došlo.
17. Zamestnávateľ môže dať členovi príslušného odborového orgánu výpoveď alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom týchto zástupcov zamestnancov v zmysle ustanovenia § 240 ods. 9 ZP.

čl. 10

Odstupné a odchodné

1. Podmienky vzniku nároku na odstupné a odchodné zamestnanca sú upravené v § 76 a § 76a ZP.
2. Výšku odstupného a odchodného nad rámec ZP upravuje zamestnávateľ a zástupcovia zamestnancov v Kolektívnej zmluve.

ČASŤ III. PRÁVA A POVINNOSTI

čl. 11

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Práva a povinnosti zamestnancov vychádzajú zo základných zásad uvedených v článkoch 1 až 11 ZP, § 13, § 47, § 81 a § 82 ZP, § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z., zákona o vysokých školách, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v zmysle všeobecne platných právnych predpisov sú zakotvené v štatúte TU, v organizačných poriadkoch súčastí a pracovísk.
2. Akademické slobody a akademické práva upravuje § 4 zákona o vysokých školách.
3. Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch prostredníctvom odborového orgánu je upravená v desiatej časti ZP (§ 229 a nasl.). Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
 - a) spolurozhodovaním,
 - b) prerokovaním,
 - c) právom na informácie,
 - d) kontrolnou činnosťou.Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu. Odborový orgán je orgán odborovej organizácie. Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov. Odborový orgán uzatvára so zamestnávateľom KZ. Postup pri uzatváraní kolektívnych zmlúv ustanovuje osobitný predpis.
4. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu;
 - b) informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ako aj na jednotlivých súčastiach univerzity;
 - c) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
 - d) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času;
 - e) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
 - f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom;
 - g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa;
 - h) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva;
 - i) 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,
 - j) 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, ako ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak;
 - k) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov;
 - l) 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;
 - m) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa;
 - n) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené;

- o) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa;
 - p) 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;
 - q) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické a plynové spotrebiče, klimatizácia, osvetlenie, zatvorené okná a pod. a to podľa povahy pracoviska;
 - r) dodržiavať vnútorný predpis o ochrane nefajčiarov a určený zákaz fajčenia, ktorý ustanovuje Smernica rektora č. 14/2010 o ochrane nefajčiarov na pracoviskách TU,
 - s) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok pri plnení pracovných úloh a povinnosť podrobiť sa vyšetreniu aby zamestnávateľ zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok (dychovej skúšky a krvnej skúšky), ktoré ustanovuje Smernica rektora č. 17/2010 o výkone kontroly požívania alkoholických nápojov, omamných látok a psychotropných látok na TU v Trnave,
 - t) 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.
5. Povinnosti vedúcich zamestnancov sú najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov;
 - b) kontrolovať a evidovať dochádzku podriadených zamestnancov na svojom pracovisku a mesačne ju predkladať na spracovanie mzdovému oddeleniu a v kópii personálnemu oddeleniu;
 - c) utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať v rozsahu svojej pôsobnosti bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
 - d) zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnom oboznámení o BOZPaOP a vykonať vstupnú inštrukciu o BOZPaOP;
 - e) zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na oboznámení o informačnej bezpečnosti. Pre zamestnancov, ktorí budú spracúvať osobné údaje v univerzitných informačných systémoch, zabezpečiť účasť na oboznámení oprávnených osôb v zmysle zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov;
 - f) oboznámiť zamestnancov s úlohami, povinnosťami a právami;
 - g) pridelovať zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve, vydať im písomnú charakteristiku druhu práce (náplň práce), ktoré patria do okruhu práce dohodnutej v ich pracovnej zmluve;
 - h) dodržiavať na pracovisku pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia s cieľom utvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov kvalitne plniť pracovné úlohy;
 - i) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a ich kariérny rast a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie;
 - j) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností;
 - k) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 a ZP;
 - l) oboznámiť sa s pracovným poriadkom TU a oboznámiť podriadených zamestnancov s jeho obsahom, zabezpečiť jeho verejnú prístupnosť na pracovisku, uplatňovať jeho zásady a vyžadovať ich dodržiavanie;
 - m) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy TU a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci;
 - n) využívať porady na pracovisku a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce;
 - o) zúčastňovať sa na pozvanie porád organizovaných rektorom, dekanom, kvestorom, zabezpečovať realizáciu záverov týchto porád;
 - p) dodržiavať podmienky podnikania, výkonu inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch v súlade s § 9 zákona 552/2003 Z. z.;

- q) dodržiavať podmienky majetkového priznania vedúcich zamestnancov v súlade s § 10 zákona 552/2003 Z. z.;
- r) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
6. Akademickí funkcionári – rektor, prorektori, dekan, prodekan a vedúci katedier nesmú súčasne vykonávať uvedené akademické funkcie na iných vysokých školách.
7. V súlade s § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnanec nesmie najmä:
- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť;
 - sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
 - so štátom,
 - s obcou,
 - s vyšším územným celkom,
 - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou;
 - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
 - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;
- to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme;
- 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;
 - nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi;
 - používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech;
 - zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác;
 - poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
8. V súlade s § 83 Zákonníka práce 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,
 - zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa predchádzajúceho odseku z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť relevantné dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
 - Súhlas zamestnávateľa podľa písm. a) sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
9. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa bez jeho súhlasu:
- na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
10. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

11. Výkon inej zárobkovej činnosti pre iný subjekt nesmie zamestnanec uskutočňovať v pracovnom čase, na pracovisku s použitím majetku, energií a pracovných prostriedkov TU.
12. Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch je predmetom úpravy § 9 zák. č. 552/2003 Z. z.

ČASŤ IV. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

čl. 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
2. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť zamestnancovi daná výpoveď v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) ZP, zamestnávateľ považuje najmä :
 - a) neospravedlnenú neprítomnosť v práci,
 - b) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko alebo predčasný odchod z neho,
 - c) nevyužívanie pracovného času,
 - d) nesprávna evidencia príchodov na pracovisko a odchodov z pracoviska,
 - e) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase s výnimkou výkonu nadčasovej práce,
 - f) porušenie právnych predpisov a ostatných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu, s ktorými bol riadne oboznámený,
 - g) neoprávnené opustenie pracoviska počas pracovného času, s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie,
 - h) predlžovanie stanovenej prestávky na odpočinok a jedenie,
 - i) vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
 - j) fajčenie zamestnanca v priestoroch univerzity; fajčenie zamestnanca počas pracovného času na vonkajších priestranstvách pri objektoch univerzity sa považuje za bezdôvodné opúšťanie pracoviska; podrobný postup ustanovuje vnútorný predpis.

Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré sa môže so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ZP, zamestnávateľ považuje najmä:
 - a) plnenie pracovných povinností zamestnanca pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - b) odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške alebo krvnej skúške na prítomnosť alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - c) fajčenie zamestnanca alebo používanie otvoreného ohňa na miestach so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru (napr. laboratória),
 - d) všetky majetkové a morálne delikty, krádeže, resp. pokusy krádeží alebo spoluúčasť na krádeži na pracovisku,
 - e) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
 - f) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, študentovi, doktorandovi alebo návštevníkovi priestorov zamestnávateľa,
 - g) úmyselné šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť zamestnávateľa alebo spoluzamestnanca,
 - h) použitie motorového vozidla zamestnávateľa na iné ako pracovné účely,
 - i) zverejnenie výsledkov prijímacieho konania pred ich oficiálnym zverejnením,

- j) korupcia pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh,
 - k) šikanovanie zamestnancov,
 - l) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - m) opakovaná, neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci,
 - n) iné zavinené konanie zamestnanca, ktoré podľa svojho charakteru napĺňa intenzitu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
 - o) opustenie vrátnice službukonajúcim vrátnikom bez jej uzamknutia alebo bez uzamknutia skrinky s rezervnými kľúčmi.
4. Zamestnanec je povinný podrobiť sa kontrole na zistenie požitia alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok alebo vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok na základe pokynu nadriadeného zamestnanca, zamestnanca referátu BOZPaOP alebo zástupcov zamestnancov pre bezpečnosť (tajomníčky fakúlt a zástupca zamestnancov pre bezpečnosť za rektorát). Ak sa kontrolou alebo vyšetrením potvrdí zistenie alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, alebo ak zamestnanec odmietne vykonať takúto kontrolu alebo vyšetrenie, bude to kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru alebo s ním okamžite skončiť pracovný pomer.
 5. Zodpovední vedúci zamestnanci, zamestnanec referátu BOZPaOP a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť majú oprávnenie kontrolovať dodržiavanie zákazu fajčenia.
 6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, ak si zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.
 7. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

ČASŤ V. OCHRANA PRÁCE

čl. 13

Povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je stav pracovných podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov.
3. Povinnosti zamestnávateľa vyplývajú z § 47, § 147, § 151 až § 154 ZP. K základným úlohám zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) pri nástupe do zamestnania povinnosť zamestnanca oboznámiť sa s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania;
 - b) v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťovať BOZP zamestnancov a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce;
 - c) zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam;

- d) starať sa o utváranie podmienok na bezpečnú a zdravotne neškodnú prácu a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam, vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia;
- e) utvárať podmienky na zabezpečenie majetku zamestnávateľa pred poškodením alebo odcudzením;
- f) ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis (§ 6 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov).

čl. 14

Práva a povinnosti zamestnancov v oblasti ochrany práce

1. Zamestnanci majú okrem práva na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, právo na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Ďalšie povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis (§ 12 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov).

ČASŤ VI. NÁHRADA ŠKODY

čl. 15

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.
3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

čl. 16

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný pri náhrade škody sa riadiť ustanoveniami § 179 až § 219 ZP, § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. a aplikovať aj ustanovenia zákona č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením povinností, ktorým spôsobil škodu v zmysle § 186 ods. 2 ZP. Rovnaký limit náhrady škody platí i podľa § 181 ods. 1 ZP.

ČASŤ VII. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

čl. 17

Pracovný čas, práca nadčas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou a pracovnou náplňou.
2. Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami § 85 a nasl. Zákonníka práce, zákona o vysokých školách a v súlade s kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve.
3. Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, ak nebolo dohodnuté jeho skrátenie na 37 a 1/2 hod. týždenne v kolektívnej zmluve. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hod. týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hod. týždenne. Ak bolo v kolektívnej zmluve dohodnuté skrátenie pracovného času na 37 a 1/2 hod. týždenne, potom pracovný čas zamestnanca v dvojzmennej prevádzke je 36 a 1/4 hod. a v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke je pracovný čas 35 hod. týždenne.
4. Ranná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 6. hod. a 14. hodinou. Odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14. hod. a 22. hodinou. Nočná zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 22. hod. a 6. hodinou.
5. Ranná zmena nesmie v zásade začínať pred 6. hodinou, odpoľudňajšia zmena nesmie v zásade končiť po 22. hodine.
6. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín .
7. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Práca nadčas vykonávaná zamestnancom z vlastnej iniciatívy, musí mať opodstatnenie a musí byť vopred dohodnutá a odsúhlasená vedúcim zamestnancom. Podrobná úprava práce nadčas je zakotvená v § 97 ZP.
8. V zmysle § 41 ods. 7 ZP fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
9. Začiatok pracovného času na pracoviskách Trnavskej univerzity v Trnave je o 7.30 hod. a koniec pracovného času je o 16.00 hod., resp. o 15.30 hod., ak bolo v KZ dohodnuté skrátenie na 37 a 1/2 hod. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je rozvrhnutý (určený) ako pružný pracovný čas v priebehu celého akademického roka s prihliadnutím na osobitosti nimi vykonávanej pedagogickej, vedeckej, výskumnej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
10. Pracovný čas počas letných prázdnin (1.7. do 31. 8. kalendárneho roka) je upravený u ostatných zamestnancov univerzity ako pružný pracovný čas – pružný pracovný mesiac pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase, pri ktorom si zamestnanec 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. Pružný pracovný čas môže zamestnávateľ zaviesť kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov (§88 ods.1 ZP). Základný pracovný čas je stanovený na dobu od 9,00 hod. do 14,00 hod. Voliteľný pracovný čas si zamestnanec rozvrhne tak, aby v príslušnom mesiaci odpracoval celý určený mesačný pracovný čas (od 7.30 hod. do 16.00 hod. denne, resp. 15.30 hod.), ak bolo v KZ dohodnuté skrátenie pracovného času na 37 a 1/2 hod. týždenne. Za dodržiavanie pracovného času sú zodpovední vedúci pracovísk.
12. Zamestnanci Centra informačných systémov majú zavedený pružný pracovný čas v priebehu celého kalendárneho roka.
13. Po dohode so zástupcami zamestnancov alebo v KZ sa pracovný čas môže rozvrhnúť nerovnomerne pre druhy práce, kde si to vyžadujú podmienky práce. V rámci TU je pracovný čas rozvrhnutý nerovnomerne najmä pre nasledovné druhy práce :

- rektor, prorektori, kvestor, dekaní fakúlt, prodekaní fakúlt, riaditelia celouniverzitných pracovísk,
 - vysokoškolský učiteľ,
 - administratívni zamestnanci prevádzkového oddelenia (od 7 hod. do 15 hod.),
 - vrátnik – strážnik (nepretržitá a dvojzmená prevádzka),
 - upratovačka (pracovný čas od 5 hod. do 13 hod.),
 - šatniarka (od 7 hod. do 14,30 hod. a poobede v dňoch pondelok až štvrtok od 14,30 hod. do 19,30 hod. a v piatok od 14,30 hod. do 17 hod.),
 - údržbár (od 7 hod. do 15 hod.),
 - vodič (od 7 hod. do 15 hod.),
 - prevádzkovi zamestnanci študentskej jedálne (od 6 hod. do 14 hod.).
16. Pri nerovnomerne rozvrhnutom pracovnom čase nesmie pracovný čas v priebehu dvadsaťštyri hodín presiahnuť dvanásť hodín.
 17. Zamestnancovi možno odlišne upraviť začiatok a koniec pracovného času alebo sa s ním dohodnúť na kratšom pracovnom čase. V takýchto prípadoch sa berú na zreteľ najmä oprávnené požiadavky v súlade so ZP.
 18. Zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku pred začiatkom pracovného času a odchádzať z neho až po jeho skončení.
 19. V zmysle § 91 ods. 1 ZP zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri a 1/2 hodiny, je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
 20. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny. Časový priestor, počas ktorého môžu zamestnanci zrealizovať povinnú prestávku na jedenie a oddych v trvaní 30 minút, je od 11.00 hod. do 13,45 hod. s ohľadom na špecifickosť práce ako je zabezpečovanie pedagogického procesu a prác s tým súvisiacich.
 21. Prestávky na jedenie a odpočinok sa nezapočítavajú do pracovného času. To neplatí v prípade prestávok poskytovaných z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci, ktoré sa započítavajú do pracovného času.
 22. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom priameho vedúceho zamestnanca.
 23. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
 24. Evidencia pracovného času sa na Trnavskej univerzite zaznamenáva v Knihe dochádzky, ktorá je umiestnená na dostupnom mieste na jednotlivých oddeleniach, katedrách alebo ústavoch. Kontroluje a za dochádzku zodpovedá priamy nadriadený, vedúci zamestnanec.

čl. 18 Prekážky v práci

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť svojho vedúceho o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Zamestnanec je povinný prekážku v práci preukázať v zmysle § 144 ZP.
2. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný oznámiť túto skutočnosť bezodkladne svojmu vedúcemu a súčasne predložiť potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti (žiadosť o nemocenské, preukaz o trvaní PN, žiadosť o náhradu príjmu, hlásenie o skončení dočasnej PN). Podobne pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní chorého člena rodiny si zamestnanec uplatňuje nárok na dávky z nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.
3. Dôležité osobné prekážky v práci sú upravené v § 141 ZP. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

- a) na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na 7 dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - c) pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - d) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - e) na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času (vzor priepustky príloha č. 1),
 - f) na sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.
4. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v §141 ods. 2 ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, ak je to dohodnuté v kolektívnej zmluve. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať. Náhrada mzdy sa poskytne v sume priemerného zárobku zamestnanca
 5. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času (§ 144, ods. 3 ZP), ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
 6. Prekážky na strane zamestnávateľa sú predmetom úpravy § 142 ZP.

čl. 19 Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených v Zákonníku práce nárok na dovolenku podľa § 100 ZP. Výmera dovolenky je stanovená v § 103 ods. 1 až 3 Zákonníku práce.
2. Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Dovolenka vysokoškolských učiteľov, vedecko-výskumných a umeleckých zamestnancov, je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Výmera dovolenky sa môže predĺžiť nad rozsah stanovený v ZP najviac o jeden týždeň, ak sa toto predĺženie dohodne v KZ.
3. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
4. 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. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Zamestnanci a zvlášť učители si prednostne čerpajú dovolenku v období hlavných prázdnin príslušného kalendárneho roka.
6. Z dôvodu zamedzenia viazanosti finančných prostriedkov na nevyčerpanú dovolenku, zamestnanec si môže preniesť do ďalšieho kalendárneho roka najviac 5 dní riadnej dovolenky stanovenej v § 103 ods. 1 až 3 ZP a ďalších 5 dní, o ktoré je predĺžená dovolenka podľa Kolektívnej zmluvy na príslušný rok.
7. Zamestnanec je povinný čerpať dovolenku na zotavenie tak, aby k 1. októbru aktuálneho roka bol zostatok dovolenky najviac sedemnásť dní.

8. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť viac ako dva týždne.
9. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne vcelku, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak (napr. v KZ). Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
10. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky (§ 112 ods. 1 ZP).
11. Zamestnávateľ nesmie určiť čerpanie dovolenky na obdobie, keď je zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz a na obdobie, počas ktorého je zamestnanec na materskej dovolenke a rodičovskej dovolenke. Počas ostatných prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
12. Ak prípadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
13. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
14. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi 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.
15. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku jej (mu) zamestnávateľ poskytne po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
16. Ak zamestnávateľ určí zamestnancovi náhradné voľno za prácu nadčas alebo za prácu vo sviatok tak, že by pripadlo do dovolenky, je povinný určiť mu náhradné voľno na iný deň.
17. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
18. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
19. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol (§ 117 ZP). Zamestnávateľ to môže zrealizovať zrážkou zo mzdy aj bez súhlasu zamestnanca (§ 131 ods. 2 písm. g) ZP).

ČASŤ VIII. SOCIÁLNA POLITIKA

čl. 20

Pracovné podmienky a stravovanie

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 a nasl. ZP.
2. Zamestnávateľ 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.
3. Zamestnávateľ je zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách, alebo v ich blízkosti. Zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch (odstávka študentskej jedálne, zdravotné dôvody zamestnanca, práca v noci) zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov obstaraním stravných kupónov. Túto povinnosť nemá

voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete tohto odseku, sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.
5. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. Ďalšie podmienky stravovania sú predmetom úpravy § 152 ZP.
6. Zamestnávateľ vytvára podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie svojich zamestnancov v súlade so svojimi potrebami.
7. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
8. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
9. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa/zamestnanec po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ho zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve a za podmienok podľa § 157 ZP.
10. Zamestnávateľ zabezpečuje zvýšenú ochranu a starostlivosť vybraným kategóriám zamestnancov napr. zamestnancom so zdravotným postihnutím, tehotným ženám, osamelým zamestnancom, napr. úpravou pracovného času.

ČASŤ IX. SPORY A PRÁVNE ÚKONY

čl. 22

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov.
2. Zamestnanec, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok ustanovených v § 13 ZP, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Ak zamestnanec, ktorý sa považuje za poškodeného z dôvodu neuplatnenia zásady rovnakého zaobchádzania, preukáže súdu skutočnosť, z ktorých možno odvodíť, že došlo k priamej alebo nepriamej diskriminácii, je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania.
3. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v § 13 ZP; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
4. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch

zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje jeho poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa tohto odseku, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

5. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca poškodzovať a znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
6. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na rektora alebo dekana príslušnej fakulty. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 ZP.
7. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
8. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
9. Neplatnosť právneho úkonu sa posudzuje v zmysle § 17 ZP a § 34 Občianskeho zákonníka.

ČASŤ X.

čl. 23

Vnútorný systém vybavovania podnetov

1. Podrobnosti o vybavovaní podnetov zamestnancov o oznamovaní kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti ustanovuje osobitný predpis TU.

ČASŤ XI.

čl. 24

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. Na oblasť kolektívnych pracovno-právnych vzťahov sa vzťahuje právna úprava desiatej časti ZP, upravenej v § 229 až 250 a ZP.

ČASŤ XII.

čl. 25

Záverčné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy bližšie neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia ZP, zákonom č. 552/2003 Z. z., ZP, zákonom o vysokých školách, zákonom č. 553/2003 Z. z., kolektívnou zmluvou a ďalšími súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

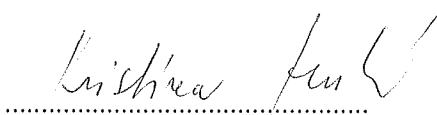
2. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku TU vydáva rektor po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na TU a po schválení v Akademickom senáte TU. Ustanovenia tohto pracovného poriadku nesmú byť v rozpore s ustanoveniami neskoršie prijatých všeobecne záväzných právnych predpisov. V takých prípadoch platí platná právna úprava všeobecne záväzných právnych predpisov, prijatých po účinnosti tohto pracovného poriadku.
3. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený v Kolégiu rektora TU dňa 28. 10. 2014, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov TU dňa 25. 9. 2014 a schválený v Akademickom senáte TU dňa 6. 11. 2014.
4. S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámia vedúci pracovísk svojich zamestnancov, ktorí svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s ním oboznámili a porozumeli jeho obsahu. Vedúci zamestnanci súčasne zabezpečia, aby tento pracovný poriadok bol verejne prístupný na pracovisku (ách) všetkým zamestnancom. TU zverejní pracovný poriadok na svojom webovom sídle.
5. Fakulta TU môže vydať pracovný poriadok fakulty, v ktorom na vlastné podmienky podrobnejšie upraví ustanovenia tohto Pracovného poriadku. Pracovný poriadok fakulty musí byť v súlade s týmto Pracovným poriadkom a ostatnými vnútornými predpismi TU.
6. Fakulty TU uvedú pracovné poriadky, ktoré majú vydané, do súladu s týmto Pracovným poriadkom do troch mesiacov odo dňa nadobudnutia jeho účinnosti. Tie časti pracovných poriadkov fakúlt, ktoré sú v rozpore s ustanoveniami tohto Pracovného poriadku, sú po uplynutí tejto lehoty neplatné.
7. Zrušuje sa Smernica rektora Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave č. 8/2008, ktorou sa ustanovil Pracovný poriadok Trnavskej univerzity v Trnave zo dňa 13. 11. 2008.
8. Tento pracovný poriadok Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave nadobúda platnosť dňom jeho vyhlásenia na úradnej výveske univerzity a účinnosť dňom 1. 1. 2015.



prof. JUDr. Soňa Košičiarová, PhD.
predsedníčka Akademického senátu
Trnavskej univerzity v Trnave



prof. doc. JUDr. Marek Šmid, PhD.
rektor Trnavskej univerzity v Trnave



PhDr. Kristína Huttová
predsedníčka základnej organizácie NKOS TU

Pracovný poriadok TU v Trnave bol vyhlásený na úradnej výveske TVU dňa 12. 11. 2014.

Príloha č. 1: Postup pri uplatňovaní domácej práce a telepráce v podmienkach Trnavskej univerzity so sídlom v Trnave.