

Akadémia umení v Banskej Bystrici

# Pracovný poriadok

Akadémie umení  
v Banskej Bystrici

Odsúhlasila  
**Zamestnanecká rada**  
**Akadémie umení**  
v Banskej Bystrici  
dňa 24. februára 2021

Schválil  
**Akademický senát**  
**Akadémie umení**  
v Banskej Bystrici  
dňa 25. februára 2021

Nadobúda účinnosť  
dňa 1. apríla 2021



# OBSAH

## ČASŤ I. ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

ČL. 1 ROZSAH PÔSOBNOSTI A ZÁKLADNÉ POJMY .....	4
--	---

## ČASŤ II. PRACOVNÝ POMER

ČL. 2 PREDZMLUVNÉ VZŤAHY .....	6
ČL. 3 VZNIK PRACOVNÉHO POMERU, OBSADZOVANIE PRACOVNÝCH MIEST VYSOKOŠKOLSKÝCH UČITEĽOV, FUNKCIÍ PROFESOROV, DOCENTOV, PRACOVNÝCH MIEST UMELECKÝCH PRACOVNÍKOV A FUNKCIÍ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV .....	8
A/ VZNIK PRACOVNÉHO POMERU, POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA .....	8
B/ OBSADZOVANIE PRACOVNÝCH MIEST V PODMIENKACH AKADÉMIE UMENÍ .....	13
C/ OBSADZOVANIE PRACOVNÝCH MIEST A FUNKCIÍ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV FAKULTY .....	17
D/ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY .....	20
ČL. 4 ZASTUPOVANIE ZAMESTNANCOV, ODOVZDÁVANIE FUNKCIE .....	20
ČL. 5 PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS .....	21
ČL. 6 ZMENA DOHODNUTÝCH PRACOVNÝCH PODMIENOK .....	22
ČL. 7 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU .....	24

## ČASŤ III. PRÁVA A POVINNOSTI

ČL. 8 PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV .....	28
A/ PRÁVA ZAMESTNANCOV .....	29
B/ PRÁVA VEDÚCICH ZAMESTNANCOV .....	30
C/ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV .....	30
D/ POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV .....	32
E/ PRACOVNÉ POVINNOSTI VYSOKOŠKOLSKÉHO UČITEĽA .....	33
F/ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV VO VZŤAHU K BEZPEČNOSTI A OCHRANE ZDRAVIA PRI PRÁCI, POUŽÍVANIE ALKOHOLICKÝCH NÁPOJOV A ZÁKAZ FAJČENIA .....	36
G/ OBMEDZENIA ZAMESTNANCOV .....	38
H/ PODNIKANIE, VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV A ČLENSTVO V RIADIACICH, KONTROLNÝCH ALEBO DOZORNÝCH ORGÁNOCH .....	40

## ČASŤ IV. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

ČL. 9 PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY .....	41
--	----

## ČASŤ V. OCHRANA PRÁCE

ČL. 10 POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA V OBLASTI OCHRANY PRÁCE .....	44
--	----

## ČASŤ VI. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

ČL. 11 PRACOVNÝ ČAS, PRESTÁVKY V PRÁCI .....	45
ČL. 12 PRÁCA NADČAS, NOČNÁ PRÁCA, PRACOVNÁ POHOTOVOSŤ .....	48
ČL. 13 PREKÁŽKY V PRÁCI .....	49
ČL. 14 PRACOVNÉ CESTY .....	52
ČL. 15 DOVOLENKA .....	53
ČL. 16 PLAT, ZRÁŽKY Z PLATU .....	54
ČL. 17 VZDELÁVANIE ZAMESTNANCOV .....	55

ČL. 18 DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU.....	55
ČL. 19 KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY.....	56
ZAMESTNANECKÁ RADA.....	56
ČL. 20 SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA .....	57
<b>ČASŤ VII. NÁHRADA ŠKODY</b>	
ČL. 21 PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM.....	60
ČL. 22 ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA A ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU .....	60
ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA.....	60
ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA.....	62
ČL. 23 PORUŠENIE PRÁV A POVINNOSTÍ, SŤAŽNOSTI ZAMESTNANCOV.....	62
<b>ČASŤ VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b>	
ČL. 24 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	63

Akadémia umení v Banskej Bystrici (ďalej len „akadémia umení“, ale aj „AU BB“) v zmysle ustanovenia § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), v zmysle ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), v zmysle ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a po predchádzajúcom súhlase Zamestnaneckej rady Akadémie umení v Banskej Bystrici (ďalej len „Zamestnanecká rada“) zo dňa 24. februára 2021 a po schválení Akademickým senátom Akadémie umení v Banskej Bystrici zo dňa 25. februára 2021.

vydáva

# PRACOVNÝ PORIADOK

## ČASŤ I.

### ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

#### Čl. 1

#### Rozsah pôsobnosti a základné pojmy

- (1) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok akadémie umení (ďalej len „zamestnávateľ“) a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú s ním v pracovnom pomere. Na zamestnancov, ktorí pre zamestnávateľa vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzatvorenej dohody so zamestnancom.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje akadémia umení, ktorá v súlade s ust. § 2 ods. 1 zákona o vysokých školách je právnickou osobou a v zmysle ust. § 5 ods. 1 zákona o vysokých školách je verejnoprávnou a samosprávnou inštitúciou. Štatutárnym orgánom akadémie umení (zamestnávateľa) je rektor. Rektor môže písomne poveriť vedúcich predstaviteľov jednotlivých súčastí univerzity na uzatváranie pracovnoprávných vzťahov a vykonávanie iných právnych úkonov v oblasti pracovnoprávných vzťahov v mene zamestnávateľa. Dekani fakúlt konajú a rozhodujú v mene akadémie umení vo veciach uzatvárania, zmeny a zrušovania pracovnoprávných vzťahov v súlade s ust. § 23 ods. 1 písm. d) zákona o vysokých školách, t.j. v rozsahu a za podmienok určených v štatúte akadémie umení. Dekani fakúlt uzatvárajú, menia,

a zrušujú pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami fakulty po predchádzajúcom písomnom súhlase rektora akadémie umení (v súlade so Štatútom AU BB).

- (3) Dekani môžu uzatvárať pracovné zmluvy len pokiaľ na to majú príslušné finančné krytie podľa vnútorných predpisov Akadémie umení ( najmä v zmysle Pravidiel hospodárenia Akadémie umení v Banskej Bystrici a Smernice pre výkon finančnej kontroly na Akadémii umení v Banskej Bystrici) a v rozsahu štruktúry a počtu pracovných miest, ktoré boli schválené, po predchádzajúcom písomnom súhlase rektora, Akademickým senátom príslušnej fakulty v súlade so štatútom príslušnej fakulty a Štatútom Akadémie umení v Banskej Bystrici, Organizačným poriadkom Akadémie umení v Banskej Bystrici a organizačnými poriadkami pracovísk, ktoré musia byť v súlade s nadriadeným organizačným poriadkom a Štatútom Akadémie umení v Banskej Bystrici. V prípade rozporu má prednosť nadriadený vnútorný predpis.
- (4) Zamestnancami akadémie umení podľa ust. § 74 a nasl. zákona o vysokých školách sú vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.
- (5) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu, a to v pracovnom pomere alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (6) Zamestnanec musí spĺňať všetky zákonné predpoklady výkonu práce podľa Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona o vysokých školách. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov akadémie umení a jej súčastí sa vzťahuje zákon o vysokých školách, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“) a Zákonník práce.
- (7) Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov akadémie umení a jej organizačných súčastí sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo zákon o vysokých školách neustanovujú inak.
- (8) Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné práce remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- (9) Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.

- (10) Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
- (11) Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
- (12) Závislá práca je práca vykonávaná vo vzťahu nadriadenosti zamestnávateľa a podriadenosti zamestnanca osobne zamestnancom pre zamestnávateľa, podľa pokynov zamestnávateľa, v jeho mene, v pracovnom čase určenom zamestnávateľom.
- (13) Závislá práca môže byť vykonávaná výlučne v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo výnimočne za podmienok ustanovených v Zákonníku práce aj v inom pracovnoprávnom vzťahu. Závislá práca nemôže byť vykonávaná v zmluvnom občianskoprávnom vzťahu alebo v zmluvnom obchodnoprávnom vzťahu podľa osobitných predpisov.
- (14) Konto pracovného času je spôsob nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času, ktorý zamestnávateľ môže zaviesť len kolektívnou zmluvou alebo po dohode so zástupcami zamestnancov. Dohoda o zavedení konta pracovného času musí byť písomná. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Podrobnosti o realizácii konta pracovného času zamestnávateľom sú uvedené v ust. § 87a Zákonníka práce.
- (15) Ak ustanovenia tohto Pracovného poriadku obsahujú na základe osobitných predpisov ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov.

## **ČASŤ II. PRACOVNÝ POMER**

### **Čl. 2 Predzmluvné vzťahy**

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu (uchádzača o zamestnanie) s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (2) Uchádzač o zamestnanie pred nástupom do zamestnania predloží:
  - a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
  - b) osobný dotazník s prehľadom o doterajšej praxi,

- c) profesijný životopis,
  - d) doklad o nadobudnutom vzdelávaní a doterajšej praxi, čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní na účel započítania odbornej praxe, doklad o špecializovanej odbornosti (ak to vyžaduje charakter práce),
  - e) potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list),
  - f) potvrdenie lekára o zdravotnej spôsobilosti, ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť,
  - g) výpis z registra trestov podľa ustanovenia § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme (nie starší ako tri mesiace), v súlade so všeobecne záväznými predpismi (ak to vyžaduje dohodnutý druh práce),
  - h) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
  - i) doklad o invalidite (ak ním zamestnanec disponuje),
  - j) preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím (ak ním zamestnanec disponuje),
  - k) k nahliadnutiu občiansky preukaz a kartičku poistenca zdravotnej poisťovne,
  - l) v prípade cudzinca – povolenie na pobyt za účelom zamestnania alebo formulár A1,
  - m) prípadne ďalšie doklady potrebné pre vznik jeho pracovného pomeru.
- (3) 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.
- (4) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Zároveň je povinný vyžiadať si súhlas zákonného zástupcu pred uzatvorením pracovnej zmluvy s mladistvým.
- (5) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku, potvrdenia o zamestnaní.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača informácie:
- a) o tehotenstve,
  - b) o jeho rodinných pomeroch,
  - c) o jeho bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha

práce, ktorú má uchádzač vykonávať (ods. 2 písm. g) tohto článku tým nie je dotknutý),

- d) o jeho politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) Uchádzač je povinný 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.
- (8) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača o zamestnanie nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (ust. § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

### Čl. 3

#### **Vznik pracovného pomeru, obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, funkcií profesorov, docentov, pracovných miest umeleckých pracovníkov a funkcií vedúcich zamestnancov**

##### **A/ VZNIK PRACOVNÉHO POMERU, POVINNOSTI ZAMESTNÁVATEĽA**

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom uzatvoriť pracovnú zmluvu písomne najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy.
- (2) Akadémia umení ako zamestnávateľ môže zamestnávať cudzincov za podmienok uvedených v ust. § 5 a § 6 Zákonníka práce a § 21 až § 24 zákona 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“). Občan štátu, ktorý je členskou krajinou Európskej únie, jeho rodinní príslušníci a štátny príslušník tretej krajiny, ktorý má v Slovenskej republike udelený pobyt štátneho príslušníka tretej krajiny s priznaným postavením osoby s dlhodobým pobytom Európskej únie alebo občan štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore alebo Švajčiarskej konfederácie, má v právnych vzťahoch vznikajúcich podľa zákona o službách zamestnanosti rovnaké právne postavenie ako občania Slovenskej republiky. Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa nevzťahujú § 21 až § 24 zákona o službách zamestnanosti a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.
- (3) Bezúhonnosť ako predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme v súlade s ust. § 3 ods. 1 písm. b) zákona o výkone práce vo verejnom záujme sa preukazuje výpisom z registra



trestov nie starším ako tri mesiace postupom v súlade s § 3 ods. 6 a 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.<sup>1</sup> V súlade s citovaným ustanovením bezúhonnosť sú povinní preukázať všetci zamestnanci akadémie umení, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

- (4) Zamestnanec pri vzniku pracovného pomeru je povinný podrobiť sa lekárskej preventívnej prehliadke vo vzťahu k práci<sup>2</sup>. Ďalej má povinnosť predložiť potvrdenia o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov, ak nejde o zamestnanca, ktorý ešte nebol zamestnaný; doklad o svojej kvalifikácii a praxi a doklad osvedčujúci dobu prípadnej nezamestnanosti. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
- (5) Zamestnávateľ dohodne so zamestnancom podstatné náležitosti pracovnej zmluvy, t. j. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a platové podmienky<sup>3</sup>. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ust. § 43 ods. 1 Zákonníka práce aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby odkazom na príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o vysokých školách, resp. platnej kolektívnej zmluvy a dobu trvania pracovného pomeru. V pracovnej zmluve možno dohodnúť požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj skúšobnú dobu.
- (6) Pracovný pomer môže byť dohodnutý na neurčitý čas alebo určitú dobu. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na dobu 5 rokov. Ak na základe výberového konania bol uzatvorený pracovný pomer na dobu kratšiu ako 5 rokov,

---

<sup>1</sup> § 3 ods. 6 a 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme: „(6) Fyzická osoba, ktorá je štátnym občanom Slovenskej republiky, poskytne na účel preukázania bezúhonnosti podľa odseku 4 pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi, ktorý nie je súčasne služobným úradom podľa osobitného predpisu, 10a) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. (pozn. údaje podľa § 10 ods. 4 písm. a) zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 91/2016 Z. z.) Údaje podľa prvej vety zašle zamestnávateľ, ktorý nie je súčasne služobným úradom podľa osobitného predpisu, 10a) pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie generálnej prokuratúre na vydanie výpisu z registra trestov. (7) Fyzická osoba, ktorá nie je štátnym občanom Slovenskej republiky, na účel preukázania bezúhonnosti podľa odseku 4 predloží pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi výpis z registra trestov alebo obdobný doklad vydaný štátom, ktorého je občanom.“

<sup>2</sup> § 12 ods. 2 písm. i) zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov za podmienok daných ustanovením § 30e zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>3</sup> Týmto nie je dotknuté ust. § 29 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, t.j. pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje zákon č. 553/2003 Z. z., zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, v zmysle ktorého „V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú podľa písm. d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.“

nie je možné dĺžku pracovného pomeru predlžovať bez uskutočnenia nového výberového konania.

- (7) Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkciu docenta, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul alebo umelecko-pedagogický titul „profesor“, získava právo (v zmysle § 77 zákona o vysokých školách) na pracovnú zmluvu s akadémiou umení na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.
- (8) Funkciu docenta a funkciu profesora možno bez vedecko-pedagogického titulu alebo bez umelecko-pedagogického titulu „docent“ alebo „profesor“ obsadiť na dobu určitú spolu najdlhšie na tri roky, v ktorej sa zohľadňujú pracovné pomery na všetkých verejných vysokých školách, štátnych vysokých školách a súkromných vysokých školách; súbežné pracovné pomery sa zohľadňujú každý samostatne.
- (9) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase. O uvedených skutočnostiach je zamestnanec v pracovnej pozícii vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník povinný bezodkladne, najneskôr do 7 dní od kedy sa o uvedených skutočnostiach dozvie, alebo od kedy uvedená skutočnosť nastane, písomne informovať zamestnávateľa.
- (10) V pracovnej zmluve možno dohodnúť viac než jedno miesto výkonu práce. V tomto prípade v pracovnej zmluve zamestnávateľ dohodne, ktoré miesto výkonu práce je považované za pravidelné pracovisko na účely nároku na náhradu pri pracovných cestách.
- (11) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa účastníci v rámci jej obsahu môžu písomne dohodnúť na peňažnej náhrade, ktorú bude zamestnanec oprávnený požadovať od zamestnanca v prípade, že jeho pracovný pomer sa skončí výpoveďou zo strany zamestnanca alebo zamestnávateľa a zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> ust. § 62 ods. 8 Zákonníka práce

- (12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace<sup>5</sup> a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa však predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca<sup>6</sup>. Aby bolo dojednanie o skúšobnej dobe platné, skúšobná doba sa musí dohodnúť v pracovnej zmluve, a to písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (13) Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť na tom, že zamestnanec bude vysielaný na pracovné cesty mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom.
- (14) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť na možnosti práce z domu/domácnosti v súlade s § 52 Zákonníka práce, teda príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním za predpokladu, že aktuálny druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
- (15) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu
- zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
  - zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.<sup>7</sup>
- (16) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzatvorení pracovnej zmluvy výšku a zloženie jeho funkčného platu v deň uzatvorenia pracovnej zmluvy, ďalej pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení (ďalej aj ako „Kolektívna zmluva vyššieho stupňa“) a vnútorným predpisom akadémie umení.

---

<sup>5</sup> ust. § 45 ods. 1 Zákonníka práce

<sup>6</sup> ust. § 45 ods. 2 Zákonníka práce

<sup>7</sup> v nadväznosti na ust. § 250b ods. 1 Zákonníka práce

- (17) Pri nástupe zamestnanca do zamestnania príslušný vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť zamestnanca s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a upravujúcimi zákaz diskriminácie.
- (18) S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „BOZP a PO“), so zásadami bezpečnej práce, zásadami ochrany zdravia pri práci, zásadami bezpečnostného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi pri prijatí zamestnanca do zamestnania, pri preložení na iné pracovisko, zaradení alebo prevedení na inú prácu, zavedení novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku oboznámi zamestnanca zamestnanec úseku BOZP a PO akadémie umení. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 Zákonníka práce aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Oboznamovanie sa vykoná následne pravidelne opakovane najmenej raz za dva roky<sup>8</sup>.
- (19) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť iba za podmienok ustanovených v ust. § 48 Zákonníka práce a v súlade s ustanoveniami zákona o vysokých školách.
- (20) 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) v súlade s ust. § 223 až 228a Zákonníka práce.
- (21) Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov<sup>9</sup>.
- (22) V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- (23) 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

---

<sup>8</sup> ust. § 7 zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

<sup>9</sup> zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon)

účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov, nikto nesmie iného zamestnanca šikanovať, ponižovať alebo inak prenasledovať (mobbing, bossing) a nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca, svojho nadriadeného alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

(24) K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí aj:

- a) platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat v dohodnutých termínoch podľa čl. 16 ods. 2,
- b) vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- c) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
- d) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov akadémie umení,
- e) chrániť osobné údaje zamestnancov podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- f) je povinný vyžiadať si súhlas zamestnanca so spracovaním jeho osobných údajov v informačných systémoch akadémie umení,
- g) zabezpečovať stravovanie.

## **B/ OBSADZOVANIE PRACOVNÝCH MIEST V PODMIENKACH AKADÉMIE UMENÍ**

- (1) Organizačnú štruktúru akadémie umení určuje Organizačný poriadok akadémie umení, ktorý na návrh rektora schvaľuje Akademický senát akadémie umení a spôsob určenia celkového počtu pracovných miest v členení vysokoškolskí učiteľia, umeleckí a výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci, stanovuje rektor v súlade s Dlhodobým zámerom akadémie umení, ktorý schvaľuje Akademický senát akadémie umení. Obsadzovanie pracovných miest a funkcií sa uskutočňuje, v nadväznosti na schválený počet a štruktúru pracovných miest na akadémii umení v súlade so Štatútom akadémie umení a vnútornými predpismi akadémie umení.
- (2) Výberovým konaním na akadémii umení sa obsadzujú<sup>10</sup>:
  - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, s výnimkou obsadenia pracovného miesta

---

<sup>10</sup> ust. § 14 ods. 1 a § 77 zákona o vysokých školách, ako aj ust. § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas alebo na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,

- b) pracovné miesta umeleckých a výskumných pracovníkov s požadovaným vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa, s výnimkou obsadenia pracovného miesta na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas, alebo v rámci projektov, ak sú financované a obsadené len počas doby trvania projektu,
  - c) funkcie profesorov,
  - d) funkcie docentov,
  - e) funkcie vedúcich zamestnancov.
- (3) Osobitný vnútorný predpis „Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest umeleckých a výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov“ upravuje spôsob a proces výberového konania<sup>11</sup>.
- (4) Uchádzač predkladá do výberového konania:
- a) žiadosť o účasť na výberovom konaní s uvedením svojho súhlasu na spracovanie osobných údajov v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaná),
  - b) profesijný životopis (v listinnej podobe vlastnoručne podpísaný),
  - c) prehľad o publikačnej a umelecko-výskumnej činnosti (ak sa obsadzuje pracovné miesto vysokoškolského učiteľa alebo umeleckého a výskumného pracovníka),
  - d) overené doklady o dosiahnutom vzdelaní, akademických a umeleckých alebo vedeckých tituloch, o vedeckých hodnotiach<sup>12</sup>,
  - e) prehľad o doterajšej praxi,
  - f) čestné vyhlásenie o bezúhonnosti, čestné vyhlásenie o spôsobilosti na právne úkony v plnom rozsahu (v listinnej podobe vlastnoručne podpísané),
  - g) čestné vyhlásenie o iných pracovných pomeroch s vysokými školami sídliacimi, resp. pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, ako aj v zahraničí, uzatvorených na výkon práce vysokoškolského učiteľa, umeleckého alebo výskumného pracovníka s uvedením údajov o týždennom pracovnom čase (na účely preukázania skutočností podľa ust. § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách),
  - h) doklady potrebné k preukázaniu plnenia iných kritérií a požiadaviek na uchádzača v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom alebo funkciou.

---

<sup>11</sup> ust. § 15 ods. 1 písm. d) zákona o vysokých školách

<sup>12</sup> okrem uchádzačov, ktorí na danom pracovnom mieste alebo funkcii pôsobia aj pred vypísaním výberového konania, alebo všetky požadované doklady sú už súčasťou ich osobných spisov. V prípade, že niektoré z dokladov nie sú súčasťou osobného spisu, uchádzač predkladá iba chýbajúce doklady.

- (5) Funkcie vedúcich zamestnancov akadémie umení, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním v súlade s vnútorným predpisom akadémie umení<sup>15</sup> sú:
- a) kvestor,
  - b) riaditelia celoakademických organizačných súčastí (Študentského domova AU BB, Akademická knižnica AU BB, Pracovisko pre vývoj a výskum v oblasti vedy a umenia AU BB),
  - c) vedúci oddelení a úsekov Rektorátu Akadémie umení v Banskej Bystrici (vedúci ekonomického oddelenia, vedúci prevádzky a správy budov).
- (6) Funkcie rektora, prorektorov, dekanov a prodekanov, ako aj funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sú uvedené v ods. 5 tohto článku sú funkciami, na ktoré sa vzťahuje ust. § 8 ods. 1 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a patrí im príplatok za riadenie po splnení podmienok uvedených v citovanom zákone.
- (7) Funkcie, u ktorých sa ustanovuje vymenovanie ako požiadavka vykonávania funkcie v súlade s ust. § 10 ods. 10 a § 28 ods. 2 zákona o vysokých školách a v súlade s ust. § 42 ods. 2 Zákonníka práce, sú:
- a) dekani,
  - b) prorektori.
- (8) Funkcie, u ktorých sa ustanovuje vymenovanie ako požiadavka vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v súlade s ust. § 42 ods. 2 Zákonníka práce sú:
- a) kvestor,
  - b) riaditelia celoakademických organizačných súčastí (Študentský domov AU, Akademická knižnica AU, Pracovisko pre vývoj a výskum v oblasti vedy a umenia AU BB).
- (9) Pracovný pomer s vedúcimi zamestnancami v článku 3 časti B ods. 5 sa uzatvára na základe výsledkov výberového konania spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Na základe pracovných výsledkov sa môže bez ďalšieho výberového konania uzatvoriť s príslušným vedúcim zamestnancom pracovný pomer na dobu neurčitú alebo opätovne na dobu určitú. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky<sup>14</sup>. V rámci dvoch rokov ho možno bez opakovania výberového konania predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len zo zákonom vymedzených dôvodov (ust. § 48 Zákonníka práce).

---

<sup>15</sup> vydaným podľa ust. § 15 ods. 1 písm. d) zákona o vysokých školách

<sup>14</sup> ust. § 48 ods. 2 Zákonníka práce

(10) Ak je do funkcie vymenovaný zamestnanec, ktorý je už v pracovnom pomere k akadémii umení, zamestnávateľ s ním spravidla uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie na základe vymenovania.

(11) Ak sa vedúci zamestnanec, uvedený v článku 3 časti B ods. 7 a podľa ods. 8 svojej funkcie vzdá alebo bude z tejto funkcie odvolaný, prestane spĺňať požiadavku na výkon funkcie a zamestnávateľ môže s takým zamestnancom skončiť pracovný pomer výpoveďou v súlade a podľa ust. § 63 ods. 1 písm. d) bod 2 Zákonníka práce ak:

→ zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,

→ zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol mu v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobí predchádzajúcej príprave na túto inú prácu,

Prorektorov vymenúva a odvoláva po schválení Akademickým senátom akadémie umení rektor<sup>15</sup> a dekanov vymenúva a odvoláva po schválení akademickým senátom príslušnej fakulty rektor<sup>16</sup>.

(12) Vedúcich zamestnancov uvedených v článku 3 časti B ods. 7 a 8 je možné odvolať najmä z nasledovných dôvodov:

a) opakované neplnenie si svojich pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy a náplne práce;

b) preukázateľné uprednostňovanie osobných záujmov pred záujmami zamestnávateľa;

c) preukázateľné porušovanie zásady rovnakého zaobchádzania s podriadenými zamestnancami, preukázateľné zanedbanie pracovných povinností, ktoré budú mať za následok vznik škody zamestnávateľa.

Dôvody odvolania dekana fakulty z funkcie sú upravené v § 28 ods. 3 zákona o vysokých školách.

(13) Dekan, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa, najdlhšie na jeden rok; takto možno uzavrieť pracovný pomer aj opakovane. Ustanovenie Čl. 31 ods. 1 písm.

d) Štatútu akadémie umení\* tým nie je dotknuté.

(14) Bez výberového konania môže rektor alebo dekan, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte najviac na jeden rok prijať zamestnanca do pracovného pomeru na kratší pracovný čas alebo uzatvoriť dohody o prácach

<sup>15</sup> ust. § 10 ods. 10 zákona o vysokých školách,

<sup>16</sup> ust. § 28 ods. 2 zákona o vysokých školách

\* pred nadobudnutím Štatútu schváleného Akademickým senátom akadémie umení dňa 25.02.2021 úprava v Čl. 29 ods. 1 písm. d) Štatútu akadémie umení schváleného Akademickým senátom akadémie umení dňa 21.08.2013



vykonávaných mimo pracovného pomeru. Ustanovenie Čl. 31 ods. 1 písm. d) Štatútu akadémie umení\* tým nie je dotknuté.

## **C/ OBSADZOVANIE PRACOVNÝCH MIEST A FUNKCIÍ VEDÚCICH ZAMESTNANCOV FAKULTY**

- (1) Obsadzovanie pracovných miest a funkcií na fakulte sa uskutočňuje, v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest na fakulte, podľa § 33 ods. 2 písm. b) zákona o vysokých školách. Určenie celkového počtu a štruktúry pracovných miest v členení vysokoškolskí učители, docenti, profesori, umeleckí a výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci patrí do pôsobnosti fakúlt akadémie umení v súlade so štatútom fakulty akadémie umení, t.j. počet a štruktúru pracovných miest na schválenie akademickému senátu fakulty predkladá dekan po predchádzajúcom písomnom súhlase rektora, ktorý určuje spôsob stanovenia počtu a štruktúry pracovných miest v súlade Dlhodobým zámerom akadémie umení, schvaľovaným Akademickým senátom Akadémie umení v Banskej Bystrici. Na fakulte sa vypracováva vnútorná systematizácia pracovných miest a funkcií zamestnancov fakúlt, ktorú určuje rozhodnutím dekan. Systematizácia obsahuje počet pracovných miest, ich štruktúru a platové triedy v zmysle katalógov pracovných činností. Ustanovenie prvej a druhej vety tohto odseku tým nie je dotknuté.
- (2) Výberovým konaním na fakultách sa obsadzujú<sup>17</sup>:
  - a) pracovné miesta vysokoškolských učiteľov, s výnimkou obsadenia pracovného miesta na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas alebo na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  - b) pracovné miesta umeleckých a výskumných pracovníkov s požadovaným vysokoškolským vzdelaním druhého a tretieho stupňa, s výnimkou obsadenia pracovného miesta na dobu najviac jedného roka na kratší pracovný čas, alebo v rámci projektov, ak sú financované a obsadené len počas doby trvania projektu,
  - c) funkcie profesorov,
  - d) funkcie docentov,
  - e) funkcie vedúcich zamestnancov fakulty.
- (3) Vysokoškolskí učители pôsobia na akadémii umení vo funkciách profesor, hosťujúci profesor, docent, odborný asistent, asistent a lektor.
- (4) Výberové konanie na obsadenie funkcie profesora a funkcie docenta je zároveň výberovým konaním na obsadenie pracovného miesta vysokoškolského učiteľa.

---

<sup>17</sup> ust. § 14 ods. 1 a § 77 zákona o vysokých školách, ako aj ust. § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

\* pred nadobudnutím Štatútu schváleného Akademickým senátom akadémie umení dňa 25.02.2021 úprava v Čl. 29 ods. 1 písm. d) Štatútu akadémie umení schváleného Akademickým senátom akadémie umení dňa 21.08.2013

- (5) Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá umelecko-pedagogický titul alebo vedecko-pedagogický titul „profesor“ ani „docent“, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov. Funkciu docenta a funkciu profesora možno bez umelecko-pedagogického alebo bez vedecko-pedagogického titulu „docent“ alebo „profesor“ obsadiť na dobu určitú spolu najdlhšie na tri roky, v ktorej sa zohľadňujú pracovné pomery na všetkých verejných vysokých školách, štátnych vysokých školách a súkromných vysokých školách; súbežné pracovné pomery sa zohľadňujú každý samostatne. Pracovná zmluva na obsadenie funkcie docenta alebo funkcie profesora uzatvorená s osobou bez umelecko-pedagogického titulu alebo bez vedecko-pedagogického titulu „docent“ alebo „profesor“ po uplynutí doby podľa druhej vety je od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po jej uplynutí neplatná.
- (6) Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu profesora alebo docenta na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách dosiahol aspoň deväť rokov, a má, ak ide o funkciu docenta umelecko-pedagogický titul alebo vedecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkciu profesora, umelecko-pedagogický titul alebo vedecko-pedagogický titul „profesor“, získava právo na pracovnú zmluvu s akadémiou umení na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.
- (7) 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 podľa ods. 6, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.
- (8) Štruktúru a kritériá na obsadzovanie funkčných miest umeleckých a vedecko-výskumných zamestnancov fakulty určuje akadémia umení vnútorným predpisom.
- (9) Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
- (10) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca akadémie umení bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru na akadémii umení, ide o jeden pracovný pomer.
- (11) Funkcie vedúcich zamestnancov fakulty, ktoré sa obsadzujú výberovým konaním v súlade s ust. § 32 ods. 1 zákona o vysokých školách a ust. § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme sú:
  - a) tajomník fakulty,

- b) vedúci katedier.
- (12) Funkcie, u ktorých sa ustanovuje vymenovanie ako požiadavka vykonávania funkcie v súlade s ust. § 28 ods. 8 zákona o vysokých školách sú:
- a) prodekani.
- (13) Funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sú uvedené v článku 3 časti C v ods. 11 sú funkciami, na ktoré sa vzťahuje ust. § 8 ods. 1 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a patrí im príplatok za riadenie po splnení podmienok uvedených v citovanom zákone.
- (14) Pracovný pomer s vedúcimi zamestnancami v článku 3 časti C ods. 11 sa uzatvára na základe výsledkov výberového konania spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Na základe pracovných výsledkov sa môže bez ďalšieho výberového konania uzatvoriť s príslušným vedúcim zamestnancom pracovný pomer na dobu neurčitú alebo opätovne na dobu určitú. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť najdlhšie na dva roky<sup>18</sup>. V rámci dvoch rokov ho možno bez opakovania výberového konania predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len zo zákona vymedzených dôvodov (ust. § 48 Zákonníka práce).
- (15) Ak vo výberovom konaní na funkciu vedúceho zamestnanca uspeje uchádzač, ktorý už je v pracovnom pomere k akadémii umení, zamestnávateľ s ním uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon príslušnej funkcie. Výkon funkcie sa skončí dňom uplynutia doby výkonu funkcie alebo dňom skončenia pracovného pomeru podľa pracovnej zmluvy s výnimkou, ak na skončenie pracovného pomeru bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru na akadémii umení pred uplynutím doby výkonu funkcie.
- (16) Výberovým konaním sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú nevyhnutné, a tiež potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať v pracovnej pozícii alebo vo funkcii, na obsadenie ktorej sa vypisuje výberové konanie.
- (17) Zamestnávateľ je pri výberom konaní na pracovné miesta a obsadzovanie funkcií vedúcich zamestnancov fakulty povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania v pracovnoprávných vzťahoch ustanovenú zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon). V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania sa zakazuje diskriminácia aj z dôvodu manželského a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

---

<sup>18</sup> ust. § 48 ods. 2 Zákonníka práce

- (18) Podrobnosti výberových konaní na obsadenie pracovných miest a funkcií vedúcich zamestnancov fakulty obsahuje vnútorný predpis akadémie umení vydaný v súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. d) zákona o vysokých školách.

#### **D/ KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY**

- (1) Kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkcie profesora je splnenie kritérií vyplývajúcich z požadovanej úrovne kritérií na získanie titulu profesor príslušnej vysokej školy v štandardoch pre habilitačné konanie a inauguračné konanie podľa osobitného predpisu.<sup>19</sup>Kvalifikačným predpokladom na obsadenie funkcie docenta je splnenie kritérií vyplývajúcich z požadovanej úrovne kritérií na získanie titulu docent v štandardoch pre habilitačné konanie a inauguračné konanie podľa osobitného predpisu.<sup>20</sup>
- (2) Kvalifikačným predpokladom na vykonávanie funkcie odborného asistenta je v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.
- (3) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie asistenta je vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.
- (4) Kvalifikačným predpokladom potrebným na vykonávanie funkcie lektora je v závislosti od konkrétneho obsahu pracovných úloh vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa.

### **Čl. 4**

#### **Zastupovanie zamestnancov, odovzdávanie funkcie**

- (1) Ak je vedúci zamestnanec zo zdravotných dôvodov alebo iných dôvodov krátkodobo (menej ako 4 týždne) neprítomný na pracovisku, zastupuje ho ním alebo jemu nadriadeným zamestnancom písomne určený zamestnanec. K zastupovaniu, ktoré trvá dlhšie ako štyri týždne, je potrebné písomné poverenie rektora alebo dekana fakulty (ak sa jedná o zastupovanie zamestnanca zaradeného na fakulte), pričom zastupujúcemu zamestnancovi, pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí príplatok za zastupovanie v zmysle ust. § 9 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

---

<sup>19</sup> § 23 ods. 7 zákona č. 269/2018 Z. z.

<sup>20</sup> § 23 ods. 7 zákona č. 269/2018 Z. z.

- (2) V prípade náhlej odôvodnenej neprítomnosti zamestnanca na pracovisku (ochorenie, a pod.) určí vedúci zamestnanec priamo nadriadený neprítomnému zamestnancovi, kto bude neprítomného zamestnanca zastupovať.
- (3) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať zastupujúceho zamestnanca o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh a upozorniť ho na dôležité okolnosti a pracovné povinnosti, ktorých plnenie je potrebné zabezpečiť.
- (4) Zastupujúci zamestnanec je povinný podať zastupovanému zamestnancovi po skončení zastupovania správu o stave plnenia úloh.
- (5) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca, ako aj pri každom skončení pracovného pomeru takého zamestnanca sa spisuje zápisnica o odovzdaní a prevzatí agendy, ktorú podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a nadriadený zamestnanec. Zamestnanca, ktorý preberie agendu, určí príslušný vedúci zamestnanec.
- (6) Zápisnica o odovzdávaní a prevzatí agendy musí obsahovať predovšetkým prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh konkrétneho úseku, spisoch, korešpondencii, inventári a iných materiáloch.
- (7) Obdobný postup sa uplatní aj pri odovzdávaní funkcie alebo skončení pracovného pomeru zamestnancov, ktorým nadriadený zamestnanec, vzhľadom na dôležitosť odovzdávanej funkcie alebo vzhľadom na hmotnú zodpovednosť zamestnanca, uloží povinnosť písomného odovzdania agendy. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať aj a najmä pridelené pracovné pomôcky, predmety a vybavenie pracoviska v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, kľúče, pečiatky, ako aj zapožičané knihy a odbornú literatúru.
- (8) Formu a obsah odovzdávajúceho a preberajúceho protokolu funkcie rektora akadémie umení vopred určí Akademický senát akadémie umení. Formu a obsah odovzdávajúceho a preberajúceho protokolu funkcie dekana určí akademický senát príslušnej fakulty.
- (9) Ďalšie náležitosti spojené so zastupovaním zamestnancov a odovzdávaním funkcií upravuje vnútorný predpis akadémie umení vydaný v súlade s ust. § 15 ods. 1 písm. f) zákona o vysokých školách.

## 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) Zamestnancom v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (6) Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas, a to na vývesnej tabuli akadémie umení alebo tej jej organizačnej súčasti, kde sa uvoľnilo pracovné miesto, resp. na webovom sídle akadémie umení.
- (7) Zamestnanec v pracovnej pozícii vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník, ktorý je v pracovnom pomere s inou vysokou školou sídliacou na území Slovenskej republiky alebo pôsobiaca na území Slovenskej republiky na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka na ustanovený týždenný pracovný čas, môže byť v pracovnom pomere s akadémiou umení na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka len na kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

## Čl. 6

### Zmena dohodnutých pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene<sup>21</sup>. 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 ods. 3 a 6 tohto článku.
- (3) Zamestnávateľ je **povinný** 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

---

<sup>21</sup> ust. § 54 Zákonníka práce

dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,

- b) tehotná žena, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca 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 štátnej správy v oblasti verejného zdravotníctva v záujme ochrany zdravia iných osôb pred prenosnými chorobami (ďalej len „karanténne opatrenie“),
  - 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, matka do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiaca žena pracujúca v noci požiada o preradenie na dennú prácu.
- (4) Ak nemožno dosiahnuť účel preradenia podľa ods. 3 tohto článku preradením zamestnanca v rámci pracovnej zmluvy, môže zamestnávateľ preradiť zamestnanca v týchto prípadoch po dohode s ním aj na prácu iného druhu ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve.
- (5) Práca, na ktorú zamestnávateľ preraďuje zamestnanca podľa ods. 4, musí zodpovedať zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu. Zamestnávateľ je povinný prihliadnuť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu.
- (6) Zamestnávateľ **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.
- (7) Zamestnávateľ je povinný vopred so zamestnancom prerokovať dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v ods. 6 tohto článku.
- (8) Preradenie zamestnanca je možné len na voľné (uvolnené alebo novovzniknuté) pracovné miesto, ktoré sa neobsadzuje výberovým konaním.
- (9) Preradenie sa vykonáva po dohode priamych vedúcich zamestnancov. Ustanovenia predchádzajúcich odsekov tým nie sú dotknuté. O preradení zamestnanca sa vyhotoví písomný zápis, ktorý spracuje strana navrhujúca preradenie. Ak je zamestnanec

preraďovaný na iný druh práce v rámci toho istého organizačného útvaru, zápis vyhotoví priamy vedúci zamestnanec.

- (10) Zápis o preradení schvaľuje:
- rektor, ak sa zamestnanec preraďuje v rámci rektorátu a iných organizačných súčastí akadémie umení,
  - dekan, ak sa zamestnanec preraďuje v rámci fakulty a iných súčastí fakulty,
  - dekan v poradí: fakulta, na ktorú sa zamestnanec preraďuje a následne fakulta, z ktorej sa preraďuje, ak sa zamestnanec preraďuje v rámci fakúlt a iných súčastí fakúlt,
  - rektor a potom dekan, ak sa zamestnanec preraďuje na fakultu alebo jej súčasti z rektorátu alebo iných organizačných súčastí akadémie umení.
- (11) Ak je zamestnanec preraďovaný na inú prácu alebo na iné miesto v rámci fakulty, resp. v rámci ostatných súčastí, schválený zápis o preradení zamestnanca doručí na personálny útvar vedúci pracoviska, kam sa zamestnanec preraďuje. Na základe predloženého schváleného zápisu personálny útvar vypracuje dohodu o zmene pracovných podmienok a rozhodnutie o plate.
- (12) Priamy vedúci zamestnanec pred preradením zamestnanca zabezpečí odovzdanie funkcie podľa čl. 4 tejto časti pracovného poriadku.
- (13) Dočasné pridelenie zamestnanca v pracovnom pomere na výkon práce v inej organizácii môže s ním akadémia umení dohodnúť v písomnej dohode.<sup>22</sup>

## Čl. 7

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť<sup>23</sup>:
- a) dohodou,
  - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
  - c) výpoveďou danou zamestnancom,
  - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
  - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
  - f) skončením v skúšobnej dobe,
  - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,

---

<sup>22</sup> § 58 Zákonníka práce

<sup>23</sup> § 59 až 72 Zákonníka práce



- h) za okolností uvedených v Zákonníku práce<sup>24</sup> v prípade pracovného pomeru cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom.
- (2) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia vek stanovený zákonom o vysokých školách, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov<sup>25</sup>. Ak sa má pracovný pomer vysokoškolského učiteľa, ktorý zastáva funkciu rektora alebo dekana skončiť na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dovŕšenia veku podľa predchádzajúcej vety, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia. Pracovný pomer vysokoškolského učiteľa uzatvorený na dobu určitú, ktorého dohodnutá doba uplynie v čase krízovej situácie, možno bez výberového konania predĺžiť do uplynutia posledného dňa tretieho kalendárneho mesiaca po skončení krízovej situácie.<sup>26</sup>
- (3) Smrťou zamestnanca pracovný pomer zaniká.
- (4) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne.
- (5) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- (6) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 Zákonníka práce, a to zákonom stanoveným spôsobom.<sup>27</sup> Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoveď neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
- (7) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď z dôvodu nadbytočnosti zamestnanca vzhľadom na skončenie dočasného pridelenia podľa § 58 Zákonníka práce pred uplynutím doby, na ktorú bol dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu, o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer alebo v iných prípadoch ustanovených zákonom, iba vtedy, ak
- a) zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
- b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu.

---

<sup>24</sup> § 59 ods. 3 Zákonníka práce

<sup>25</sup> § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách v spojení so Zákonníkom práce

<sup>26</sup> § 108e ods. 7 zákona o vysokých školách

<sup>27</sup> § 63 Zákonníka práce

- (8) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- (9) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je najmenej jeden mesiac, pokiaľ Zákonník práce neustanovuje inak. Výpovedné doby sú uvedené v ust. § 62 Zákonníka práce.
- (10) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď 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, je najmenej
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
  - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
- (11) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 10, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
- (12) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.
- (13) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
- (14) 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.
- (15) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinný plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (16) Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

- (17) Zamestnávateľ a zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne len zo zákonom stanovených dôvodov uvedených v § 68 a 69 Zákonníka práce.<sup>28</sup> Dôvod okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie dodatočne meniť.
- (18) 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 7 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do 2 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (19) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredného nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu v súlade s čl. 4 tohto pracovného poriadku. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu zverených prostriedkov. O výsledku inventarizácie vedúci zamestnanec zabezpečí vyhotovenie záznamu.
- (20) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme cez príslušnú podateľňu akadémie umení, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne vyjadrujú príslušní nadriadení vedúci zamestnanci. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený zamestnanec pracovníkovi personalistiky a ľudských zdrojov. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor akadémie umení alebo dekan príslušnej fakulty oprávnení konať v pracovnoprávných vzťahoch v súlade so Štatútom AU BB.
- (21) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní, môže sa zamestnanec na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
- (22) Pred skončením pracovného pomeru zamestnanec odovzdá pracovníkovi personalistiky a ľudských zdrojov výstupný list.

---

<sup>28</sup> § 68 a 69 Zákonníka práce

- (23) Problematika odstupného a odchodného jednotlivých zamestnancov akadémie umení sa posudzuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a ustanovení zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

### ČASŤ III. PRÁVA A POVINNOSTI

#### Čl. 8

#### Práva a povinnosti zamestnancov

- (1) Práva a povinnosti zamestnancov vyplývajú najmä zo základných zásad uvedených v článkoch 1 až 11 Zákonníka práce, ust. 13, § 47 a § 81 a § 82 Zákonníka práce, § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, ďalších pracovnoprávných predpisov a uzatvorenej kolektívnej zmluvy.
- (2) Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch prostredníctvom zástupcov zamestnancov je upravená v desiatej časti Zákonníka práce (ust. § 229 a nasl.). Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom zamestnaneckej rady na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
  - a) spolurozhodovaním,
  - b) prerokovaním,
  - c) právom na informácie,
  - d) kontrolnou činnosťou.
- (3) Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu (zamestnaneckej rady)<sup>29</sup>. Zamestnanecká rada má právo spolurozhodovať formou dohody alebo formou udelenia predchádzajúceho súhlasu podľa Zákonníka práce, len ak pracovné podmienky alebo podmienky zamestnávania, pri ktorých sa vyžaduje spolurozhodovanie zamestnaneckej rady neupravuje kolektívna zmluva.
- (4) Ďalšie práva zamestnancov v zmysle všeobecne platných právnych predpisov sú zakotvené v Štatúte akadémie umení, v Organizačnom poriadku akadémie umení a vnútorných predpisoch organizačných súčastí akadémie umení.

---

<sup>29</sup> ust. § 229 ods. 6 a § 233 Zákonníka práce

- (5) 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 elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu 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.
- (6) Otázky týkajúce sa odmeňovania a platových pomerov v akadémii umení a podpisového práva v podmienkach akadémie umení upravujú osobitne vnútorné predpisy akadémie umení.

## A/ PRÁVA ZAMESTNANCOV

Zamestnanci majú **právo** najmä:

- a) vyžadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich pre nich z ich pracovného a funkčného zaradenia,
- b) požadovať vytvorenie podmienok potrebných na plnenie pracovných úloh v súlade s právnymi predpismi,
- c) na včasné informácie o všetkých dôležitých rozhodnutiach zamestnávateľa a o ďalších opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a majú na ňu vplyv,
- d) na plat za vykonanú prácu,
- e) dodávať podnety, sťažnosti a pripomienky,
- f) byť organizovaný v odborovej organizácii,
- g) voliť a byť volení do akademických orgánov a akademických funkcií zamestnávateľa v súlade so zákonom o vysokých školách, Štatútom akadémie umení a štatútm fakúlt,
- h) na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase; vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy,
- i) na zaobchádzanie zo strany zamestnávateľa, ktoré rešpektuje zásadu rovnakého zaobchádzania a podmienok výkonu práce vrátane odmeňovania a prepúšťania, prístupu k odbornému vzdelávaniu, členstva a pôsobenia v odborovej organizácii,
- j) podľa ust. § 13 ods. 5 Zákonníka práce podávať zamestnávateľovi sťažnosti v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
- k) domáhať sa účinnej právnej ochrany svojich práv vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov na príslušnom súde.

## B/ PRÁVA VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

Vedúci zamestnanci majú navyše tieto ďalšie **práva**, najmä:

- a) navrhovať a po schválení uskutočňovať organizačné zmeny svojho pracoviska,
- b) navrhovať vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi,
- c) navrhovať platové zaradenie, ostatné platové náležitosti a odmeny podriadených zamestnancov,
- d) v súlade s pokynom zamestnávateľa vykonať za účasti zástupcu zamestnancov kontrolu za účelom dodržiavania liečebného režimu práceneschopným podriadeným zamestnancom<sup>30</sup>.

## C/ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV

Zamestnanci v zmysle ust. § 47, § 81 Zákonníka práce a § 8 až § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme sú **povinní** najmä:

- a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- d) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy akadémie umení a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva, dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, vnútorné predpisy akadémie umení,
- e) v období, v ktorom majú podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- f) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov,
- g) hospodáriť riadne s prostriedkami a zariadeniami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

---

<sup>30</sup> ust. § 9 ods. 4 zák. č. 462/2003 Z. z. o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení

- i) konať a rozhodovať nestranne a zdržiavať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- j) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu osobných a verejných záujmov,
- k) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky, ktoré by zaväzovali zamestnávateľa,
- l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis (zákon č. 215/2004 Z. z.) neustanovuje inak, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- m) 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,
- n) 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,
- o) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačných súčastí, v ktorých sú zaradení, poznať úlohy zamestnávateľa v rozsahu potrebnom na výkon vlastnej činnosti,
- p) plniť si ohlasovaciu povinnosť – 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, rozhodnutie o požiadaní starobného, predčasného, invalidného alebo výsluhového dôchodku a ďalšie skutočnosti, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru a pod., a oznámiť zamestnávateľovi skutočnosti, ktoré majú vplyv na nemocenské poistenie a odpočítateľné položky dane z príjmu, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu, vyživovacej povinnosti a pod., za nedodržanie uvedenej ohlasovacej povinnosti nesie zodpovednosť zamestnanec v plnom rozsahu vrátane prípadných finančných dôsledkov,
- q) pri odchode zo svojho pracoviska vždy uzamknúť zverené priestory a skontrolovať, či sú vypnuté elektrické spotrebiče, osvetlenie, zatvorené okná a pod., podľa povahy pracoviska,
- r) viesť spisovú agendu v súlade s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom akadémie umení,

- s) dodržiavanie pravidiel finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, a finančnej kontroly podľa zákona č. 375/2015 Z. z. v platnom znení, ako aj v zmysle vnútorného predpisu akadémie umení na výkon finančnej kontroly v AU BB.
- t) dodržiavanie tzv. pravidiel hospodárenia v AU BB, ktoré tvoria obsah osobitného vnútorného predpisu AU BB.

#### D/ POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

Vedúci zamestnanci, okrem povinností zamestnanca a základných povinností vedúcich zamestnancov podľa ust. § 82 Zákonníka práce sú **povinní** najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať podmienky na prijímanie do pracovného pomeru zamestnancov so zdravotným postihnutím v súlade so zákonom o službách zamestnanosti,
- c) utvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) zabezpečiť účasť novoprijatých zamestnancov na vstupnej inštrukčnej o BOZP a PO,
- e) oboznámiť zamestnancov s úlohami, povinnosťami a právami,
- f) pridelovať zamestnancom prácu dohodnutú v pracovnej zmluve v súlade s popisom činností uvedených v katalógoch pracovných činností pre výkon práce vo verejnom záujme,
- g) dodržiavať na pracovisku pravidlá slušnosti a dobré mravy s cieľom utvárať priaznivú pracovnú atmosféru, motivujúcu podriadených zamestnancov a kvalitne plniť pracovné úlohy,
- h) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, zabezpečovať dodržiavanie právnych a iných predpisov, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie,
- i) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- j) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv, vnútorných predpisov akadémie umení, a pracovných zmlúv, a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- k) oboznámiť sa s pracovným poriadkom akadémie umení a oboznámiť svojich podriadených zamestnancov s jeho obsahom, zabezpečiť jeho verejnú prístupnosť na pracovisku, uplatňovať jeho zásady a vyžadovať ich dodržiavanie,



- l) využívať porady na pracovisku a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce,
- m) zúčastňovať sa na pozvanie porád organizovaných rektorom, dekanom, kvestorom, zabezpečovať realizáciu záverov týchto porád,
- n) dodržiavať podmienky podnikania, výkonu inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a podmienky členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch v súlade s ust. § 9 zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
- o) podávať majetkové priznanie v súlade s ust. § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi akadémie umení; rektor akadémie umení oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch akademickému senátu akadémie umení<sup>31</sup> a ministrovi školstva SR. Rektor akadémie umení oznamuje údaje o výkone funkcií, zamestnaní, činnosti a majetkových pomeroch k 30. aprílu príslušného kalendárneho roka<sup>32</sup>.
- p) dodržiavanie pravidiel finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, a finančnej kontroly podľa zákona č. 375/2015 Z. z. v platnom znení, ako aj v zmysle vnútorného predpisu akadémie umení na výkon finančnej kontroly v AU BB.
- q) dodržiavanie tzv. pravidiel hospodárenia v AU BB, ktoré tvoria obsah osobitného vnútorného predpisu AU BB.

## E/ PRACOVNÉ POVINNOSTI VYSOKOŠKOLSKÉHO UČITEĽA

Upravuje § 75 zákona o vysokých školách.

Medzi základné povinnosti vysokoškolského učiteľa patrí najmä:

- a) zdržať sa akéhokoľvek prejavu alebo konania, v dôsledku ktorého by bola porušená akademická etika,
- b) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom s dostatočným časovým predstihom,
- c) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách,

<sup>31</sup> Čl. 7 ods. 5 písm. d) Zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov

<sup>32</sup> Zákon č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov

- d) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
- e) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním umeleckých, vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov na akadémii umení,
- f) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
- g) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovnej doby,
- h) zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu vysokých škôl,
- i) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
- j) vo vzťahu k domácej a zahraničnej umelecko-vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno akadémie umení,
- k) výsledky získané v pedagogickej, umeleckej, vedeckej a ďalšej tvorivej činnosti, ktoré vznikli na pôde akadémie umení, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva,
- l) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov<sup>33</sup>,
- m) preukazovať výsledky tvorivej činnosti v príslušnom študijnom odbore a na požadovanej úrovni v závislosti od stupňa štúdia v študijnom programe, v ktorom pôsobí,
- n) pravdivo evidovať umeleckú a publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa, pravdivo, úplne, reálne a správne evidovať pedagogickú činnosť a inú činnosť, rovnako tak pracovnú činnosť v oblasti vzdelávania, vedy a výskumu vykonávanú v pracovnom čase,
- o) rozvíjať svoje odborné, jazykové, pedagogické, digitálne zručnosti a prenositeľné spôsobilosti,
- p) oboznámiť sa s platnými štandardmi pre študijný program, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady stanovené v týchto štandardoch vo vzťahu k dohodnutému druhu práce,

---

<sup>33</sup> Najmä § 93 zákona č. 185/2015 Z. z. Autorského zákona v znení neskorších predpisov

- q) **Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii profesora** je v rámci akadémie umení zodpovedný za výskum a vzdelávanie vo vymedzenej oblasti vzdelávania a umenia. Prispieva svojou výskumnou, umeleckou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania v študijnom odbore a k objasňovaniu vzťahov s ostatnými študijnými odbormi, garantuje alebo sa zúčastňuje na garantovaní kvality a rozvoja študijného programu, ktorý fakulta uskutočňuje.
- r) Medzi pracovné povinnosti profesora v oblasti vzdelávania patrí najmä vedenie prednášok a seminárov, hodnotenie študentov, vrátane skúšania na štátnych skúškach, vedenie doktorandov, vedenie a oponovanie záverečných prác, tvorba študijných materiálov.
- s) Medzi pracovné povinnosti profesora v oblasti vedy a umenia patrí formovanie trendov a koncepcií, výskumná, umelecká činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na odborných alebo umeleckých podujatiach medzinárodného významu, vedenie umeleckých tímov a organizovanie medzinárodných alebo umeleckých podujatí.
- t) **Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii docenta** prispieva svojou výskumnou, umeleckou, pedagogickou a organizačnou činnosťou k rozvoju poznania vo vymedzenej oblasti vzdelávania a umenia. Garantuje alebo sa zúčastňuje na garantovaní kvality a rozvoja bakalárskeho študijného programu, ktorý fakulta uskutočňuje, ak túto činnosť nevykonáva profesor.
- u) Medzi pracovné povinnosti docenta v oblasti vzdelávania patrí najmä vedenie prednášok a seminárov, hodnotenie študentov, vrátane skúšania na štátnych skúškach, vedenie doktorandov, vedenie a oponovanie záverečných prác, tvorba študijných materiálov.
- v) Medzi pracovné povinnosti docenta v oblasti vedy a umenia patrí výskumná, umelecká činnosť a zverejňovanie jej výsledkov v časopisoch a na odborných alebo umeleckých podujatiach medzinárodného významu, vedenie umeleckých tímov a organizovanie umeleckých podujatí.
- w) **Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborného asistenta** zabezpečuje v spolupráci s profesormi a docentmi akadémie umení plnenie jej úloh v oblasti vzdelávania a umenia. Ak vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii odborného asistenta nemá vysokoškolské vzdelanie 3. stupňa alebo vedecko-pedagogický titul, vzdeláva sa so zameraním na ich získanie.
- x) Medzi pracovné povinnosti odborného asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä vedenie prednášok z vybraných kapitol, vedenie seminárov a cvičení, hodnotenie študentov a vedenie a oponovanie záverečných prác v prvých dvoch stupňoch vysokoškolského vzdelávania, tvorba študijných materiálov, konzultácie pre študentov a zabezpečovanie exkurzií a praxí študentov.
- y) Medzi pracovné povinnosti odborného asistenta v oblasti vedy a umenia patrí zúčastňovanie sa na výskumnej, umeleckej činnosti fakulty a zverejňovanie

jej výsledkov v časopisoch a na odborných alebo umeleckých podujatiach a spolupráca pri organizovaní umeleckých podujatí.

- z) **Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii asistenta** zabezpečuje pod vedením profesorov a docentov akadémie umení plnenie jej úloh v oblasti vzdelávania a v oblasti umenia. Vzdeláva sa so zameraním na získanie vysokoškolského vzdelania tretieho stupňa.
- aa) Medzi pracovné povinnosti asistenta v oblasti vzdelávania patrí najmä vedenie praktických cvičení, hodnotenie študentov, zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností a zúčastňovanie sa na tvorbe študijných materiálov.
- bb) Medzi pracovné povinnosti asistenta v oblasti vedy a umenia patrí zúčastňovanie sa na výskumnej, umeleckej činnosti akadémie umení a na zverejňovaní jej výsledkov a zúčastňovanie sa na organizovaní odborných alebo umeleckých podujatí.
- cc) **Vysokoškolský učiteľ pôsobiaci vo funkcii lektora** zabezpečuje plnenie úloh akadémie umení vo vymedzenej oblasti vzdelávania.
- dd) Medzi pracovné povinnosti lektora v oblasti vzdelávania patrí výučba nevyžadujúca si aktívnu účasť vo výskume alebo vývoji, najmä vedenie cvičení, hodnotenie študentov, zúčastňovanie sa na zabezpečovaní ostatných vzdelávacích činností a zúčastňovanie sa na tvorbe študijných materiálov.

#### **F/ PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV VO VZŤAHU K BEZPEČNOSTI A OCHRANE ZDRAVIA PRI PRÁCI, POUŽÍVANIE ALKOHOLICKÝCH NÁPOJOV A ZÁKAZ FAJČENIA**

- (1) **Zamestnanec má právo** najmä:
  - a) prerokúvať so zamestnávateľom všetky otázky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci súvisiace s jeho prácou; v prípade potreby možno po vzájomnej dohode prizvať na rokovanie aj odborníkov v danom odbore,
  - b) odmietnuť vykonávať prácu alebo opustiť pracovisko a odobrať sa do bezpečia, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie, alebo život alebo zdravie iných osôb.
- (2) **Zamestnanec je povinný:**
  - a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy,
  - b) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,

- c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s:
  - návodom na používanie, s ktorým bol riadne a preukázateľne oboznámený,
  - poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
- d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom, ktoré ustanovujú osobitné predpisy, len ak má na ich obsluhu a vykonávanie osvedčenie alebo preukaz a ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo vykonávanie činnosti,
- e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky, a svojvoľne ich meniť,
- f) používať určeným spôsobom pridelené osobné pracovné prostriedky,
- g) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť život alebo zdravie,
- h) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečenom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
- i) podrobiť sa lekárske preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci<sup>34</sup>,
- j) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života, zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- k) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase pri plnení pracovných úloh aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- l) dodržiavať zákaz nosiť zbraň, strelivo a výbušné látky a manipulovať s nimi v priestoroch zamestnávateľa,
- m) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistili, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
- n) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa a dodržiavať platné právne predpisy a vnútorné predpisy akadémie umení o ochrane nefajčiarov.

---

<sup>34</sup> § 30e zákona č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 204/2014 Z. z.

- (3) **Rektor, dekan, kvestor alebo príslušný nadriadený vedúci zamestnanec a pracovník úseku BOZP, PO a CO** akadémie umení sú oprávnení dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, drog alebo iných omamných a psychotropných látok. Ak sa vyšetrením potvrdí vplyv alkoholu, drog alebo iných omamných a psychotropných látok, alebo ak zamestnanec odmietne takéto vyšetrenie, spíše vedúci zamestnanec záznam a predloží ho rektorovi, resp. dekanovi spolu s návrhom na sankciu. Pri pozitívnom výsledku znáša náklady na vykonanie testu dotknutý zamestnanec. Pozitívne zistenie použitia zakázaných látok alebo odmietnutie podrobiť sa zisteniu bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer alebo dať zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru.
- (4) **Zákaz používať alkoholické nápoje** na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa nevzťahuje na zamestnanca, u ktorého je výnimočne používanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.
- (5) **Vedúci zamestnanec je povinný** nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných povinností.

## G/ OBMEDZENIA ZAMESTNANCOV

- (1) V súlade s ust. § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ust. § 83 Zákonníka práce 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 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.

- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
  - d) 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, 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, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
  - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
  - h) popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil; zamestnávateľ je oprávnený udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Súhlas zamestnávateľa podľa tohto ods. sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti,
  - i) výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňovať v pracovnom čase na pracoviskách a v priestoroch akadémie umení, a mimo nich za použitia majetku akadémie umení.
- (2) Zamestnanec v súlade s ust. § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme **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 iným 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.
- (3) Zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov môže zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce v prípade, ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa. Po túto dobu mu patrí náhrada mzdy vo výške 60% jeho priemerného zárobku.

## H/ PODNIKANIE, VÝKON INEJ ZÁROBKOVEJ ČINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV A ČLENSTVO V RIADIACICH, KONTROLNÝCH ALEBO DOZORNÝCH ORGÁNOCH

- (1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- (2) Obmedzenia ustanovené v ods. 1 tohto písm. tohto článku sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie.
- (3) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (4) Obmedzenie podľa ods. 1 tohto písm. tohto článku sa tiež nevzťahuje na
  - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu 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) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- (5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.  
Ďalšie povinnosti upravuje Etický kódex akadémie umení, ktorý predstavuje samostatný vnútorný predpis akadémie umení.



## ČASŤ IV. PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

### Čl. 9

#### Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, je povinný plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, z kolektívnej zmluvy, Pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov akadémie umení, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
- (3) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
  - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť zamestnancovi daná výpoveď v zmysle ust. § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, zamestnávateľ považuje najmä:
  - a) preukázateľné nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh
  - b) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného, svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času bez povolenia nadriadeného zamestnanca,
  - c) porušenie povinnosti zamestnanca zachovať mlčanlivosť v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  - d) nevhodné správanie voči ostatným zamestnancom (nadávky, urážky, osočovanie), porušovanie zásad slušnosti, dobrých mravov a spolupráce na pracovisku, neoprávnený vstup zamestnanca do kancelárie iného zamestnanca bez súhlasu v čase jeho neprítomnosti na pracovisku,
  - e) nedodržiavanie pracovného času, neospravedlnený neskorý príchod a skorý odchod z pracoviska,
  - f) zanedbávanie predpísaného spôsobu vedenia dochádzky/absencia vedenia dochádzky,
  - g) nedodržanie povinnosti nosenia ochranných pracovných prostriedkov,

- h) neúčast' na povinnom školení zamestnancov, ktoré je organizované zamestnávateľom za účelom prehlbovania kvalifikácie alebo znalostí predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- i) porušenie zákazu fajčenia,
- j) poškodenie majetku zamestnávateľa z nedbanlivosti,
- k) porušenie plnenia oznamovacej povinnosti podľa čl. 8 časť C písm. p),
- l) nerešpektovanie pokynov/príkazov nadriadeného zamestnanca, ak sa nejedná o pokyn/príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
- m) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
- n) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- o) odmietnutie podrobenia sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy na zistenie, či zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, drog, omamných látok alebo psychotropných látok,
- p) iné konanie zamestnanca, najmä porušenie povinností uvedených v Čl. 8, ktoré zamestnávateľ definuje ako menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

#### **Sankcie:**

Pre **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (§ 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

- (5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže byť so zamestnancom okamžite skončený pracovný pomer v zmysle ust. § 68 Zákonníka práce, zamestnávateľ považuje najmä:
  - a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci,
  - b) nastúpenie do zamestnania alebo vykonávanie práce pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných a/alebo psychotropných látok, požitie a podávanie alkoholických nápojov alebo omamných látok a/alebo psychotropných látok v práci počas pracovného času na pracoviskách zamestnávateľa alebo pri výkone pracovnej cesty,
  - c) opakovaný zápis nepravdivých údajov do evidencie dochádzky a podvádzanie pri vykazovaní práce (napr. uvedenie nesprávneho, neúplného alebo falšovaného výkazu), ak má/môže mať takéto konanie závažný dopad na existenciu a obsah pracovnoprávneho vzťahu či odmeňovanie zamestnanca,
  - d) opakované odmietnutie podrobenia sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy na zistenie,

či zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, drog, omamných látok alebo psychotropných látok,

- e) preukázaný násilný čin proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi, resp. ostatným zamestnancom, študentovi, alebo doktorandovi v priestoroch a na pracoviskách zamestnávateľa, výtržnosť, fyzické napadnutie iných osôb, vulgárne a hrubé správanie sa na pracovisku,
- f) porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu a/alebo chorobe z povolania,
- g) porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy, a to podstatným spôsobom, o ktorom rozhodne zamestnávateľ,
- h) krádeže, resp. pokusy o krádež majetku zamestnávateľa, ako aj majetku iných zamestnancov, odcudzenie písomností, zvukových, obrazových a/alebo dátových záznamov zamestnávateľa,
- i) prijímanie/prijatie úplatkov/úplatku, darov alebo iných výhod od cudzích subjektov v súvislosti s výkonom práce,
- j) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,
- k) porušenie stanovených podmienok pracovných alebo študijných ciest,
- l) porušenie podmienok liečebného režimu určeného lekárom počas dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, zistenej kontrolnou činnosťou zamestnávateľa alebo orgánu sociálneho poistenia,
- m) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
- n) nepovolené použitie motorového vozidla zamestnávateľa na súkromnú cestu,
- o) porušenie povinnosti zamestnanca v pracovnej pozícii vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka vymedzenej v ustanovenia § 74 ods. 4 zákona o vysokých školách,
- p) iné konanie zamestnanca, ktoré zamestnávateľ definuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

### **Sankcie:**

Závažné porušenie pracovnej disciplíny oprávňuje zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom podľa § 68 Zákonníka práce. Ak boli správaním zamestnanca naplnené dôvody pre okamžité skončenie pracovného pomeru, môže zamestnávateľ pri závažnom porušení pracovnej disciplíny namiesto okamžitého skončenia, skončiť pracovný pomer aj výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

- (6) 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. 10

#### Povinnosti zamestnávateľa v oblasti ochrany 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, 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 v oblasti ochrany práce vyplývajú z ust. § 48, § 58, § 82, § 85a, § 87, § 90-99, § 133, § 146 a § 147 Zákonníka práce. K základným úlohám zamestnávateľa patrí najmä:
- a) pri nástupe do zamestnania zamestnanca oboznámiť s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať,
  - b) starať sa o utváranie podmienok, ktoré vylučujú alebo minimalizujú pôsobenie nebezpečných a škodlivých činiteľov pracovného procesu a pracovného prostredia na zdravie zamestnancov a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania,
  - c) v rozsahu svojej pôsobnosti 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, ďalej zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

- (4) Ostatné povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú detailnejšie rozpracované v osobitnom právnom predpise<sup>35</sup> a ďalších vnútorných predpisoch akadémie umení.

## ČASŤ VI. PRACOVNÝ ČAS A ČAS ODPOČINKU

### Čl. 11

#### Pracovný čas, prestávky v práci

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka pracovného času je stanovená podľa ust. § 85 a nasl. Zákonníka práce, zákona o vysokých školách, Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a prípadne aj v súlade s kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok, a s prihliadnutím na potrebu plnenia ďalších pracovných povinností v oblasti umenia, vedy a ďalšej tvorivej činnosti.
- (2) Príchod do zamestnania, odchod z neho a pohyb zamestnanca v pracovnom čase podlieha povinnosti evidencie zo strany zamestnávateľa. Všetci zamestnanci sú povinní osobne riadne a zodpovedne uvádzať čas nástupu na pracovisko v predpísanej forme v zmysle platných vnútorných predpisov – Smernica o vykazovaní pracovného času. Čas príchodu, odchodu a prerušenie práce zamestnanec vyznačuje sám každý deň.
- (3) Využívanie pracovného času zamestnancom, jeho príchody na pracovisko a odchody z neho kontroluje nadriadený vedúci zamestnanec. Prerušiť prácu môže zamestnanec len s preukázateľným súhlasom jemu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Podrobnejší spôsob evidencie využívania pracovného času zamestnancov AU BB môže byť stanovený vnútorným predpisom.
- (4) Pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne, ak Kolektívna zmluva vyššieho stupňa neupravuje inak. Je rozvrhnutý spravidla na 5 pracovných dní v týždni. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a  $\frac{3}{4}$

---

<sup>35</sup> zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a ½ hodiny týždenne, ak Kolektívna zmluva vyššieho stupňa neupravuje inak.

- (5) Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, zamestnávateľ je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
- (6) V záujme zvýšenia efektívnosti práce, energetických úspor, zabezpečenia potrieb zamestnancov a **po dohode so zástupcami zamestnancov** sa na akadémii umení a jej organizačných súčiastiach uplatňuje **pružný pracovný čas**.
- (7) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch, v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dvomi úsekmi voliteľného pracovného času je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas.
- (8) Na akadémii umení je začiatok voliteľného pracovného času v časovom úseku od 6.00 do 8.00 hod.; a koniec voliteľného pracovného času od 14.00 do 18.00 hod. s tým, že základný pracovný čas od 8.00 hod. do 14.00 hod. je fixný pracovný čas, ktorý je povinný dodržiavať zamestnanec akadémie umení, ak osobitný vnútorný predpis alebo ustanovenia Pracovného poriadku neustanovujú inak.
- (9) Pružný pracovný čas sa uplatňuje ako pružný pracovný deň, pružný pracovný týždeň alebo pružné štvortýždňové pracovné obdobie. Na akadémii umení sa uplatňuje pružný pracovný týždeň, pri ktorom je zamestnanec povinný v príslušnom týždni odpracovať celý určený týždenný pracovný čas. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín.
- (10) Na prípadný výkon práce presahujúcej pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času. Pri uplatnení pružného pracovného času sa prekážky v práci na strane zamestnanca posudzujú ako výkon práce len v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do fixného (základného) pracovného času a poskytuje sa za ne pracovné voľno s náhradou mzdy. Ak prekážky v práci na strane zamestnanca zasiahli do voliteľného pracovného času, posudzujú sa ako ospravedlnené, ale nie ako výkon práce a neposkytuje sa za tieto prekážky v práci náhrada mzdy.

- (11) Ak zamestnanec neodpracoval stanovený týždenný pracovný čas, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch v dennom prevádzkovom čase, najneskôr do konca nasledujúceho týždňa.
- (12) Pružný pracovný čas sa na akadémii umení neuplatňuje u zamestnancov, ktorí majú rozvrhnutý pracovný čas na pracovné zmeny podľa vopred určeného harmonogramu pracovných zmien (ako sú napr. vrátnici, strážnici, kuriči), ako aj u zamestnancov, ktorí o to písomne požiadajú zamestnávateľa, pričom ods. 1 tohto článku tým nie je dotknutý.
- (13) Pružný pracovný čas sa neuplatní v deň, počas ktorého je zamestnanec na pracovnej ceste; to neplatí, ak pracovná cesta zasahuje výlučne do základného pracovného času alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú inak.
- (14) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- (15) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (okrem tých, ktoré sú povinné z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, napr. u vodiča). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, sa stanovuje od 11.00 hod. do 14.00 hod., pričom čerpanie prestávky musí zohľadňovať osobitosti zabezpečovania vzdelávacieho a tvorivého procesu a akademických obradov na akadémii umení.
- (16) Zamestnávateľ vedie okrem evidencie pracovného času, aj evidenciu 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. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca. Evidencia sa vedie v zmysle platných vnútorných predpisov – Smernica o vykazovaní pracovného času.
- (17) Pracovnú náplň vysokoškolských učiteľov a spôsob hodnotenia pracovného výkonu vysokoškolských učiteľov spolu s metodickým usmernením na posudzovanie a evidovanie vedľajšej pedagogickej činnosti a ostatnej činnosti vysokoškolských učiteľov zaradených na jednotlivých fakultách AU BB spolu s podmienkami a rozvrhnutím pracovného času vysokoškolských učiteľov upravuje vnútorný predpis akadémie umení o pedagogickej zaťažnosti vysokoškolských učiteľov.

## Čl. 12

### Práca nadčas, nočná práca, pracovná pohotovosť

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
- (2) Prácu nadčas môže nariadiť zamestnancovi nadriadený vedúci zamestnanec len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v ust. § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.
- (3) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne dlhšie obdobie, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
  - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonávanie by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
  - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, pri ktorých hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, nemožno nariadiť prácu nadčas. Prácu nadčas možno s týmto zamestnancom dohodnúť výnimočne pri prácach podľa ods. 4 tohto článku.
- (6) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonávať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín, z toho najviac 150 hodín nariadenej práce nadčas.
- (7) Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- (8) Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.



- (9) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená v zmysle § 19 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Zamestnanec a zamestnávateľ sa môžu dohodnúť na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas; v tom prípade patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi už nepatrí.
- (10) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hod. a 6.00 hod. Podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia § 98, § 99, § 120, § 123 a § 174 Zákonníka práce.
- (11) Pracovná pohotovosť zamestnanca a podmienky jej výkonu upravuje ust. § 96 a § 96a Zákonníka práce.

## Čl. 13 Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci sú upravené v ust. § 136 až § 145 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle ust. § 141 ods. 1 Zákonníka práce (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrady mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (3) Zamestnávateľ **je povinný** poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
- a) **vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:**
- pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo 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:**

- 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 poskytuje 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,
- zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

d) **úmrtie rodinného príslušníka:**

- pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- pracovné voľno s náhradou mzdy 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,
- pracovné voľno s náhradou mzdy 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 spoločnej domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb.

e) **svadba;** pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje 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 mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

g) **nepredvídané prerušenie premávky** alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

h) **prestťahovanie zamestnanca**, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje 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, poskytuje sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

i) **vyhľadanie nového miesta** pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytuje

pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v ust. § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

- (4) Prekážky v práci sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
- (5) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v odseku 4 druhej vety celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas<sup>36</sup>.
- (6) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je zamestnanec povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- (7) Zamestnanec je povinný preukázať existenciu prekážky a dobu jej trvania vedúcemu zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným vedúcim zamestnancom sa prikladá k mesačnej evidencii odpracovaného času.
- (8) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný sám alebo prostredníctvom inej osoby bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Vedúcim zamestnancom podpísané potvrdenie o práceneschopnosti treba doručiť pracovníkovi personalistiky a ľudských zdrojov akadémie umení.
- (9) Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv, mzda, **ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí**. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.

---

<sup>36</sup> § 143 ods. 4 Zákonník práce

- (10) Zamestnávateľ **môže** poskytnúť zamestnancovi na základe jeho písomnej žiadosti:
- a) ďalšie pracovné voľno z dôvodov ako podľa ods. 3 s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
  - b) pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa ods. 3 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.
- (11) O žiadosti zamestnanca podľa ods. 10 rozhoduje rektor akadémie umení, resp. dekan fakulty podľa pracovného zaradenia príslušného zamestnanca.

## Čl. 14 Pracovné cesty

- (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.
- (2) Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty nadriadení vedúci zamestnanec. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal, a ktorý s ňou vyjadril písomný súhlas. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonávať len so súhlasom rektora, kvestora alebo dekana fakulty, pokiaľ sa jedná o zamestnanca zaradeného na fakulte. Podrobnosti upraví vnútorný predpis akadémie umení pojednávajúci o cestovných náhradách.
- (3) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
- (4) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa platných právnych predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom zamestnávateľa pojednávajúcim o schvaľovaní, vykonávaní a vyúčtovaní pracovných ciest.

## Čl. 15 Dovolenka

- (1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, ak Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, resp. dohodnutá kolektívna zmluva neustanovuje inak. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
- (2) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať o dovolenku na predpísanom tlačive s vyznačením počtu dní alebo týždňov jej trvania. Žiadosť podlieha súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- (3) Jednotliví vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia sú povinní dohliadať na to, aby zamestnanec v kalendárnom roku vyčerpal minimálne štyri týždne dovolenky, ak mu na ne vznikol nárok. Zvyšnú časť dovolenky možno vyčerpať najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka, pokiaľ zamestnávateľ neurčil jej čerpanie v súlade s plánom dovoleniek. Ustanovenie ods. 4 tým nie je dotknuté.
- (4) Dobu čerpania 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. Za aktuálny kalendárny rok je zamestnanec povinný vyčerpať  $\frac{3}{4}$  dovolenky do 30. septembra. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca. Plán dovoleniek na príslušný kalendárny rok sa určuje najneskôr do 31. marca príslušného kalendárneho roka. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Zamestnávateľ je povinný čerpanie dovolenky zamestnancovi oznámiť aspoň 14 dní vopred. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- (5) Rektor a dekáni jednotlivých fakúlt sú oprávnení po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov<sup>37</sup>.
- (6) Krátenie dovolenky upravuje ust. § 109 Zákonníka práce. V súlade s ním sa môže zamestnancovi krátiť dovolenka o jeden až dva dni za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň). Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

---

<sup>37</sup> § 111 ods. 2 Zákonníka práce

- (7) Dovolenku za odpracované dni upravuje ust. § 105 Zákonníka práce. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku. Na účel výpočtu alikvotnej časti za odpracované dni sa na posúdenie doby výkonu práce aplikuje ustanovenie § 144a Zákonníka práce.
- (8) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (9) 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.
- (10) Priemerným zárobkom je na účely tohto pracovného poriadku funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6 zákona o odmeňovaní zamestnancov, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.<sup>38</sup>

## Čl. 16

### Plat, zrážky z platu

- (1) Zamestnancovi akadémie umení patrí za vykonanú prácu plat. Zamestnávateľ realizuje odmeňovanie zamestnancov podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, pracovnej zmluvy a vnútorného predpisu akadémie umení.
- (2) Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri každej úprave funkčného platu. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa v termíne vopred určenom do 14-teho dňa nasledujúceho mesiaca (v prípade, ak výplatný deň prípadne na deň pracovného pokoja, plat sa vypláca v posledný pracovný deň pred dňami pracovného pokoja). Spôsob jeho vyplácania je dohodnutý medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
- (3) Zrážky z platu, resp. zo mzdy sú vykonávané podľa ust. § 131 a § 132 Zákonníka práce a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

---

<sup>38</sup> § 29 ods. 2 zákon o odmeňovaní zamestnancov

Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu. Vrátanie neprávom vyplatených súm (bezodôvodné obohatenie) môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať v súlade s ust. § 222 ods. 6 Zákonníka práce v prípadoch, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

## Čl. 17

### Vzdelávanie zamestnancov

- (1) Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehľbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.
- (2) Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, najmä tým, že vysiela zamestnancov na školenia, kurzy, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity.
- (3) Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.

## Čl. 18

### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami:
  - a) **dohodu o vykonaní práce**, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku; do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
  - b) **dohodu o pracovnej činnosti**, vymedzená druhom práce v rozsahu najviac 10 hodín týždenne
  - c) **dohodu o brigádnickej práci študentov**, ak ide o prácu v rozsahu stanovenom podľa § 227 a § 228 Zákonníka práce; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
- (2) Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov sa musí uzatvárať písomne a musí obsahovať náležitosti uvedené v ZP,

inak je neplatná. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

- (3) Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa upravujú príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a primerane týmto pracovným poriadkom.

## Čl. 19

### Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

#### ZAMESTNANECKÁ RADA

- (1) S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú.
- (2) Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
- (3) Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:
  - spolurozhodovaním,
  - prerokovaním,
  - právom na informácie,
  - kontrolnou činnosťou.
- (4) Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zástupcov zamestnancov uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, ak zákon neustanoví inak.
- (5) Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
- (6) U zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 50 zamestnancov môže pôsobiť zamestnanecká rada. Zamestnanecká rada je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa. Zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník má právo spolurozhodovať formou dohody alebo formou udelenia predchádzajúceho



súhlasu podľa Zákonníka práce, len ak pracovné podmienky alebo podmienky zamestnávania, pri ktorých sa vyžaduje spolurozhodovanie zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka, neupravuje kolektívna zmluva. Zamestnávateľ je povinný umožniť uskutočnenie volieb do zamestnaneckej rady, ak o to zamestnávateľa písomne požiada aspoň 10 % zamestnancov. V podmienkach AU BB pôsobí Zamestnanecká rada.

Bližšia úprava kolektívnych pracovnoprávných vzťahoch je v § 229 – 240 Zákonníka práce.

## Čl. 20

### Sociálna politika zamestnávateľa

#### (1) Pracovné a životné podmienky zamestnancov

- a) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- b) Zamestnávateľ je povinný 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.
- c) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

#### (2) Stravovanie zamestnancov

- a) Zamestnávateľ 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 osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj zo sociálneho fondu tak, ako je to upravené vo vnútornom predpise akadémie umení.
- b) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje pracovný výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

#### (3) Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- a) Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.
- b) Ženy nesmú byť zamestnávané prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu a ohrozujú ich materské poslanie alebo tehotenstvo.

- c) Ak tehotná žena vykonáva prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná alebo ktorá podľa lekárskeho posudku ohrozuje jej tehotenstvo, je zamestnávateľ povinný vykonať dočasnú úpravu pracovných podmienok. Ak to nie je možné, zamestnávateľ ženu preradí dočasne na prácu, ktorá je pre ňu vhodná.
  - d) Ak dosahuje žena pri práci, na ktorú bola priradená bez svojho zavinenia, nižší zárobok ako pri doterajšej práci, poskytuje sa jej na vyrovnanie tohto rozdielu vyrovnávací príspevok.
  - e) Ak nemožno tehotnú ženu preradiť na pracovné miesto s dennou prácou alebo na inú vhodnú prácu, zamestnávateľ je povinný poskytnúť jej pracovné voľno s náhradou mzdy.
- (4) **Zamestnanec so zmenenou pracovnou schopnosťou**  
Povinnosti zamestnávateľa súvisiace so zamestnaním zamestnanca so zmenenou pracovnou schopnosťou upravujú § 158 a §159 Zákonníka práce.
- (5) **Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, v starobe a zamestnávanie po návrate do práce**
- a) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú predpisy o sociálnom poistení, nemocenskom poistení a iné.
  - b) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
- (6) **Úprava pracovného času**
- a) Ak požiada tehotná žena a žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov o kratší pracovný čas alebo o inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, zamestnávateľ je povinný ich žiadosti vyhovieť, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
  - b) Tehotná žena, žena alebo muž trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako tri roky, osamelá žena alebo osamelý muž, ktorí sa trvale starajú o dieťa mladšie ako 15 rokov, sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom. Pracovná pohotovosť sa s nimi môže len dohodnúť.

**(7) Materská a rodičovská dovolenka**

- a) V súvislosti s pôrodom a starostlivosťou o narodené dieťa patrí žene materská dovolenka v trvaní 34 týždňov. Osamelej žene patrí materská dovolenka v trvaní 37 týždňov a žene, ktorá porodila zároveň dve alebo viac detí, patrí materská dovolenka v trvaní 43 týždňov. V súvislosti so starostlivosťou o narodené dieťa patrí aj mužovi od narodenia dieťaťa rodičovská dovolenka v rovnakom rozsahu, ak sa stará o narodené dieťa.
- b) Na prehlbenie starostlivosti o dieťa je zamestnávateľ povinný poskytnúť žene a mužovi, ktorí o to požiadajú, rodičovskú dovolenku až do dňa, v ktorom dieťa dovŕši tri roky veku. Ak ide o dlhodobu nepriaznivý zdravotný stav dieťaťa vyžadujúci osobitnú starostlivosť, je zamestnávateľ povinný poskytnúť žene a mužovi, ktorí o to požiadajú, rodičovskú dovolenku až do dňa, v ktorom dieťa dovŕši šesť rokov veku.
- c) Žena a muž písomne oznámia zamestnávateľovi najmenej jeden mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.
- d) Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť, že rodičovskú dovolenku podľa bodu b možno poskytnúť najdlhšie do dňa, v ktorom dieťa dovŕši päť rokov veku, a ak ide o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť, najdlhšie do dňa, v ktorom dieťa dovŕši osem rokov veku, a to najviac v rozsahu podľa písmena b) tohto bodu.

**(8) Pracovné podmienky mladistvých**

- a) Zamestnávateľ môže zamestnávať mladistvých (od 15 do 18 rokov) zamestnancov len prácami, ktoré sú primerané ich fyzickému a rozumovému rozvoju, neohrozujú ich mravnosť, a poskytuje im pri práci zvýšenú starostlivosť, bližšia úprava je v § 171 – § 176 Zákonníka práce.
- b) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov.
- c) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť posúdenie zdravotnej spôsobilosti na prácu na základe výsledkov lekárskej preventívnej prehliadky vo vzťahu k práci mladistvého zamestnanca v súlade s § 176 Zákonníka práce.

- (9) Tvorbu a použitie finančných prostriedkov sociálneho fondu v podmienkach akadémie umení upravuje vnútorný predpis akadémie umení.

## ČASŤ VII. NÁHRADA ŠKODY

### Čl. 21

#### Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť 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 vykonať 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 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. 22

#### Zodpovednosť zamestnanca a zamestnávateľa za škodu

##### ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
  - a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne),
  - b) za škodu vzniknutú v dôsledku skutočnosti, že zamestnanec vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
  - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - d) za stratu predmetov zverených na základe písomného potvrdenia.

- (2) Zamestnávateľ je povinný uzatvoriť dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancami, ktorí prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
- (3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa ust. § 183 Zákonníka práce. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- (4) Zodpovednosť za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné pracovné prostriedky a ďalšie predmety zverené na písomné potvrdenie, netýka sa však inventárnych predmetov kancelárií a iných pracovísk, a pod..
- (5) Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi každú hroziacu alebo vzniknutú škodu, a to bez zbytočného odkladu. Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť vznik škody štatutárnemu orgánu zamestnávateľa a zároveň zabezpečiť podanie návrhu na prerokovanie škodovej udalosti škodovej komisii akadémie umení, v lehotách uvedených vo vnútornom predpise zamestnávateľa.
- (6) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
- (7) Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán uvedený v ust. § 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- (8) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca podľa § 182 až 185 Zákonníka práce alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok. 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 priemerného funkčného platu alebo mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca pred porušením povinností, ktorými spôsobil škodu.
- (9) 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 použití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

- (10) Ak sú za vzniknutú škodu zodpovední viacerí zamestnanci, každý z nich je povinný nahradiť pomernú časť škody podľa miery svojho zavinenia.

## **ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA**

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu v zmysle príslušných ustanovení (najmä § 192 až 196 a nasl.) Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii.

## **Čl. 23**

### **Porušenie práv a povinností, sťažnosti zamestnancov**

- (1) Zamestnanci sú oprávnení v súvislosti s porušením ich práv, vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov, podávať zamestnávateľovi sťažnosti.
- (2) Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca odpovedať v súlade s právnymi predpismi upravujúcimi vybavovanie sťažností, v prípade opodstatnenej sťažnosti vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Podrobnosti vo vzťahu k vybavovaniu sťažností upravuje osobitný vnútorný predpis AU BB.
- (3) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru, ako aj individuálne nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
- (4) V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy či Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti so zástupcami zamestnancov.

## ČASŤ VIII. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### Čl. 24 Záveročné ustanovenia

- (1) S obsahom tohto pracovného poriadku oboznámia nadriadení vedúci zamestnanci svojich zamestnancov a súčasne zabezpečia, aby bol na pracoviskách zamestnávateľa verejne prístupný všetkým zamestnancom. Zamestnávateľ zverejňuje pracovný poriadok vrátane jeho dodatkov na svojom webovom sídle.
- (2) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o vysokých školách a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov akadémie umení.
- (3) Meniť alebo dopĺňať tento pracovný poriadok je možné len písomnými dodatkami, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov a ich schválení v Akademickom senáte Akadémie umení v Banskej Bystrici.
- (4) Tento pracovný poriadok bol odsúhlasený zástupcami zamestnancov Akadémie umení v Banskej Bystrici dňa 24. februára 2021 a schválený v Akademickom senáte Akadémie umení v Banskej Bystrici dňa 25. februára 2021.
- (5) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. apríla 2021.
- (6) Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok Akadémie umení v Banskej Bystrici, schválený na zasadnutí Akademického senátu Akadémie umení v Banskej Bystrici dňa 17. apríla 2008, v znení jeho dodatku č. 1, účinného od 12. mája 2009 a dodatku č. 2, účinného od 21. novembra 2013.

.....  
doc. Štefan Balázs, ArtD., akad. maliar  
predseda Akademického senátu  
Akadémie umení v Banskej Bystrici

.....  
prof. MgA. Ing. Michal Murin, ArtD.  
rektor  
Akadémie umení v Banskej Bystrici

.....  
Anna Ihringová  
predsedníčka Zamestnaneckej rady  
Akadémie umení v Banskej Bystrici

## **PRÍLOHY:**

- (1) Osobný dotazník
- (2) Priebeh predchádzajúcich zamestnaní
- (3) Práca na doma
- (4) Preberací a odovzdávací protokol
- (5) Výstupný list
- (6) Oznámenie zmeny osobných údajov
- (7) Povolenie na prácu mimo prevádzkovej doby
- (8) Záznam o porušení pracovnej disciplíny
- (9) Návrh na riešenie porušenia pracovnej disciplíny
- (10) Nariadenie/Povolenie práce nadčas





## Osobný dotazník

Priezvisko, meno, titul		Deň, mesiac, rok narodenia + miesto, okres (štát)		
rodné		Rodné číslo:		
Trvalé bydlisko – PSČ		Prechodné bydlisko – PSČ		
Ulica	číslo	Telefón:		
telefón:	mobil:			
Občiansky preukaz		Národnosť	Štátne občianstvo	Rodinný stav
Evid. číslo:				
<b>RODNNÍ PRÍSLUŠNÍCI</b>				
Meno, priezvisko (i rodné)		Dátum narodenia	Trvalý pobyt	Zamestnaný, študuje - kde
Manžel (ka)				
Deti				
Ostatné vyživované osoby				
<b>VZDELÁVANIE, KVALIFIKÁCIA</b>				
DOKONČENÉ VZDELANIE	Druh školy, výchovy, odbor	Počet tried (semest.)	Rok skončenia	Druh skúšky
základné				
stredné odborné vrátane vyučenia				
úplné stredné všeobecné				
úplné stredné odborné vyššie odborné				
vysokoškolské				
postgraduálne (vrátane predchádzajúcej vedeckej výchovy)				
Druh doplnenia kvalifikácie: - skúšky odb.spôsobilosti - odborné stáže - odborné kurzy				
NEDOKONČENÉ VZDELANIE				
Prebiehajúce vzdelávanie				

ZNALOSŤ CUDZÍCH REČÍ						
jazyk	stupeň znalosti			skúšky		
PRIEBEH PREDCHÁDZAJÚCICH ZAMESTNANÍ (uvedte všetky zamestnania, vrátane štúdia, voj. zákl. a civil. služby a pod.)					Záznamy zamestnávateľa	
Zamestnávateľ (podnik) - sídlo	Pracovné zaradenie	od	do	rokov	dní	
Poberáte dôchodok			Zmenená prac. schopnosť - invalidita		Váš zdravotný stav	
druh	€	dátum výmeru	od	dátum výmeru		
Vedie sa proti Vám súdne trestné konanie alebo máte zákaz činnosti na základe rozhodnutia súdu ÁNO - NIE			Máte určené zrážky zo mzdy napr. výživné, pôžičky a iné záväzky ÁNO - NIE			
Dôvod			Druh			
Uvedte ďalšie okolnosti charakterizujúce Vaše odborné znalosti a spôsobilosti ( vodičský preukaz, druh a ev.číslo) a pod.						
č. účtu /IBAN/:			e-mail:			

Vyhlasujem, že som nič nezamlčal a všetky mnou uvedené údaje sú pravdivé.

V ..... dňa .....  
.....  
 podpis

Údaje overil(a) ..... v ..... dňa .....

## Čestné vyhlásenie

Meno, priezvisko, titul: .....

Prehľad o zápočte dôb pre priznanie praxe pre zaradenie zamestnanca do platového stupňa:

P.č.	Priebeh zamestnaní s osobitným údajom o dobe vojenskej zákl. služby, náhradnej civilnej služby, materskej dovolenky, ĎMD a pod. (vyplňuje zamestnanec)				Celková doba praxe (všeobecná prax)			Z toho započítaná prax pre zaradenie do platového stupňa		
	Organizácia	Druh pracovnej činnosti - pracovné zaradenie	Od	Do	rokov	mes.	dní	rokov	mes.	dní
			deň / mesiac / rok	deň / mesiac / rok						
Celková prax										
Započítaná prax ..... rokov ..... dní do platového stupňa číslo .....					navrhujúci:  ..... podpis					
Započítaná prax ..... rokov ..... dní pre kvalifikačný predpoklad (pedagogická spôsobilosť) .....áno .....nie										
Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú pravdivé a som si vedomý/á svojej zodpovednosti za správnosť uvedených údajov					Personálne oddelenie potvrďuje/upravuje dobu započítanej praxe					
Banská Bystrica dňa: .....					..... podpis zamestnanca					
					..... podpis					



## Požiadavka na výkon práce z domácnosti

V zmysle platného Pracovného poriadku Akadémie umení v Banskej Bystrici časť II., článok 3, písm. A, odstavec 15 a v zmysle §52 Zákonníka práce Vás žiadam o schválenie práce na doma pre zamestnanca:

Meno zamestnanca:	Osobné číslo:
Pracovné zaradenie:	
Úsek/útvár:	
Fakulta:	
Dôvod práce z domu:	
Druh práce vykonávanej z domu:	
Obdobie, počas ktorého bude práca z domu vykonávaná:	
Dni v týždni, kedy sa má práca z domu vykonávať*:	
Podmienky a spôsob kontroly vykonávanej práce:	
Konkrétne výstupy s časom plnenia:	

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

podpis nadriadeného zamestnanca

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

podpis vedúceho organizačnej súčasti

\*Vyplní sa v prípade, keď sa domácka práca vykonáva len v určité dni v týždni



## Preberací a odovzdávací protokol

Meno zamestnanca:	Os. číslo:
Dátum skončenia pracovného pomeru/vyňatie z evidenčného stavu*:	
Organizačná jednotka/útvár:	
Funkcia/pracovné zaradenie:	

### Odovzdávaná agenda

Názov	Meno preberajúceho zamestnanca	Podpis preberajúceho zamestnanca

\_\_\_\_\_

Miesto dátum

\_\_\_\_\_

Podpis odovzdávajúceho zamestnanca

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Podpis preberajúceho zamestnanca

\_\_\_\_\_

Podpis nadriadeného

\*nehodiace sa škrtnúť



## Výstupný list

Priezvisko, meno, titul: ..... osobné číslo: .....

Stredisko: ..... stredisko číslo: .....

Dátum skončenia pracovného pomeru: .....

Dôvod skončenia pracovného pomeru: .....

.....  
podpis  
zamestnanca

.....  
podpis priameho  
vedúceho zamestnanca

.....  
podpis vedúceho  
vyššieho strediska

.....  
vyjadrenie zástupcov  
zamestnancov

### VYROVNANIE ZÁVÄZKU PRACOVNÍKA K ZAMESTNÁVATEĽOVI

Stredisko	Závazky	Vyrovnané áno - nie	Dátum a podpis zodpovedného pracovníka

Celkový nárok na dovolenku ..... prac. dní, ku dňu výstupu čerpané ..... prac. dní

Nevyčerpaná dovolenka v dňoch: .....

Vyúčtovanie vykonané dňa .....

Zamestnancovi odovzdané:

.....  
prevzal – podpis zamestnanca

Personálne oddelenie

.....  
podpis



## Oznámenie zmeny osobných údajov

Titul, meno, priezvisko:	
Oddelenie/útvár:	
Fakulta:	

V zmysle § 81 pís. g) ZP oznamujem, že dňom \_\_\_\_\_  
došlo k zmene mojich osobných údajov:

A. Zmena občianskeho preukazu:

Číslo OP		Vydaný dňa:		Platný do:	
----------	--	-------------	--	------------	--

B. Zmena zdravotnej poisťovne:

<b>Pôvodná zdravotná poisťovňa</b>	<b>Nová zdravotná poisťovňa</b>

C. Ostatné zmeny (zmena priezviska, bydliska, bankového spojenia a pod.):

Druh zmeny	Nový údaj

Ako prílohu prikladám:

<b>Názov dokladu</b>

V \_\_\_\_\_  
miesto dátum

\_\_\_\_\_  
podpis



## Povolenie na prácu mimo prevádzkovej doby

Meno zamestnanca:	
Osobné číslo:	
Organizačná jednotka:	
Kancelária č.:	

má povolenie pracovať na pracovisku mimo prevádzkovej doby\*)

Dátum	od	do	Dôvod

Banská Bystrica

\_\_\_\_\_ dátum

Prácu mimo prevádzkovej doby povolil

\_\_\_\_\_  
Vedúci organizačnej  
súčasti

\*) **prevádzková doba** = pracovný deň od 6:00 do 18:00;

**mimoprevádzková doba** = sobota, nedeľa, sviatok, a pracovný deň od 00:00 do 6:00 a od 18:00 do 24:00 hodiny.





## Záznam o porušení pracovnej disciplíny zamestnanca

Titul, meno a priezvisko zamestnanca:	
Organizačná jednotka:	
titul, meno, priezvisko vedúceho zamestnanca :	
funkcia vedúceho zamestnanca:	
<b>Porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca</b> <i>(stručne a presne popísať akým spôsobom a za akých okolností k porušeniu pracovnej disciplíny zamestnanca došlo a zároveň uviesť, ktorá povinnosť zamestnanca podľa Pracovného poriadku AU bola porušená s prihliadnutím na časť IV. pracovného poriadku.</i>	
<b>Vyjadrenie zamestnanca k porušeniu služobnej disciplíny*</b>	

K návrhu na riešenie porušenia pracovnej disciplíny žiadam o prizvanie zástupcov Zamestnaneckej rady

\_\_\_\_\_ Podpis zamestnanca

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Podpis zamestnanca

\_\_\_\_\_ Podpis vedúceho zamestnanca

\_\_\_\_\_ Meno prítomnej osoby

\_\_\_\_\_ Podpis

\*V prípade odmietnutia podpísať záznam, je potrebné o tejto skutočnosti urobiť poznámku.



## Návrh na riešenie porušenia pracovnej disciplíny

Zhodnotenie závažnosti porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a miery následkov konania zamestnanca:

Rozhodnutie o spôsobe riešenia porušenia pracovnej disciplíny

<input type="checkbox"/>	Písomne napomenutie.
<input type="checkbox"/>	Písomne napomenutie s upozornením na možnosť výpovede.
<input type="checkbox"/>	Zníženie osobného príplatku o _____ € na obdobie _____ mes.
<input type="checkbox"/>	Odobratie osobného príplatku na _____ mes.
<input type="checkbox"/>	Odobratie osobného platu (ak bol zamestnancovi priznaný).
<input type="checkbox"/>	Výpoveď za opakované porušenie pracovnej disciplíny (ak už zamestnávateľ písomne upozornil zamestnanca na možnosť výpovede pri porušení pracovnej disciplíny).
<input type="checkbox"/>	Okamžité skončenie pracovného pomeru ak zamestnanec ako vodič motorového vozidla (aj referentského) požil pred jazdou alebo počas nej omamné prostriedky alebo sa odmietol podrobiť vyšetreniu na zistenie požitia omamných prostriedkov.
<input type="checkbox"/>	Okamžité skončenie pracovného pomeru.
<input type="checkbox"/>	Neospravedlnená absencia v počte _____ hodín.

Poznámka: Neospravedlnené absencie riešiť v zmysle príslušných ustanovení pracovného poriadku.

Stanovisko príslušného riaditeľa:

Stanovisko Zamestnaneckej rady AU:

Za Zamestnaneckú radu AU

Podpis vedúceho zamestnanca

Podpis príslušného riaditeľa

Personálne oddelenie, prevzal dňa \_\_\_\_\_



## Nariadenie / povolenie práce nadčas\*)

Mesiac: \_\_ 20\_\_ Poradové číslo v mesiaci:

Meno:	Osobné číslo:
Pracovné zaradenie:	
Úsek/oddelenie:	
Fakulta:	

### 1. Nariaďujem výkon práce nadčas:

Dátum	Dôvod	Poznámka

V

\_\_\_\_\_ miesto

\_\_\_\_\_ dátum

\_\_\_\_\_ podpis vedúceho zamestnanca

Nariadenie práce nadčas schválil

\_\_\_\_\_ dátum

\_\_\_\_\_ podpis rektora

\*) Platí len na čas mimo prevádzkovej doby.