



KATOLÍCKA UNIVERZITA V RUŽOMBERKU

formujúca myseľ i srdce

REKTOR

Nám. A. Hlinku 60, 034 01 Ružomberok
www.ku.sk, tel.: +421 44 43 04 693, fax: +421 44 43 04 694, e-mail: rektor@ku.sk

Pracovný poriadok KU

Pracovný poriadok Katolíckej univerzity sa vydáva v súlade s § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 15 ods. 1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a v súlade s článkom 33 štatútu Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „Štatút“). S pracovným poriadkom vyjadrili dňa 27. septembra 2011 predchádzajúci súhlas zástupcovia zamestnancov.

Článok I

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce a Zákona o výkone práce vo verejnom záujme podľa osobitných podmienok Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Pracovný poriadok musí byť prístupný každému zamestnancovi a každý zamestnanec s ním musí byť oboznámený. Pracovný poriadok je uverejnený na internetovej stránke zamestnávateľa.

Článok II

Zamestnávateľ

1. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa, oprávneným konať za neho vo všetkých veciach, je rektor. Rektor môže písomne poveriť vedúcich predstaviteľov jednotlivých súčastí univerzity na uzatváranie pracovno-právnych vzťahov a vykonávanie iných právnych úkonov v oblasti pracovno-právnych vzťahov v mene zamestnávateľa.
2. Vedúcim pracovísk uvedených v článku 2 ods. 1 písm. c) až e) Organizačného poriadku Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „Organizačný poriadok“) môže byť zverená kompetencia konať v mene zamestnávateľa v pracovno-právnych vzťahoch aj priamo v štatútoch týchto pracovísk.
3. Uzatváranie pracovno-právnych vzťahov zamestnancov zaradených na fakultách univerzity je v kompetencii dekanov fakúlt.
4. Dekani a vedúci predstavitelia jednotlivých súčastí univerzity môžu uzatvárať pracovné zmluvy len v rozsahu schválenej štruktúry a počtu pracovných miest, ktoré vyplývajú zo Štatútu a Organizačného poriadku univerzity.

5. Po organizačnej stránke zabezpečuje výkon práv a povinností zamestnávateľa zásadne personálne oddelenie.

Článok III Zamestnanec

1. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu, a to v pracovnom pomere alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
2. Zamestnanec musí spĺňať všetky zákonné predpoklady výkonu práce podľa Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákona o vysokých školách.
3. V zmysle Zákona o vysokých školách sa miesta a funkcie:
 - a) vedúcich pracovníkov univerzity, ktorými sú kvestor a vedúci vedeckých, pedagogických, hospodárskych, informačných pracovísk a účelových zariadení univerzity;
 - b) vedúcich pracovníkov fakúlt, ktorými sú tajomník fakulty a vedúci vedeckých, pedagogických, hospodárskych, informačných pracovísk, a účelových zariadení fakúlt;
 - c) vysokoškolských učiteľov a výskumných zamestnancov univerzity, jej fakúlt a súčastí;
 - d) docentov a profesorov, ktoré sú vždy aj obsadzovaním pracovného miesta;
 - e) vedúcich administratívnych a hospodárskych pracovníkov, ak to vyžaduje zákon,obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Podrobnosti o výberových konaniach ustanovuje vnútorný predpis zamestnávateľa – Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Katolíckej univerzite v Ružomberku.
4. Bez výberového konania môže dekan alebo rektor prijať zamestnanca do pracovného pomeru na miesto vysokoškolského učiteľa len na kratší pracovný čas a najdlhšie na dobu jedného roka.
5. Vzhľadom na konfesijný charakter školy sa pri posudzovaní kvalifikačných predpokladov na výkon práce v zmysle Štatútu zohľadňuje aj stanovisko veľkého kancelára univerzity.

Článok IV Predzmluvné vzťahy

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží:

- a) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - b) profesijný životopis,
 - c) overenú kópiu dokladu o nadobudnutom vzdelaní,
 - d) potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania,
 - e) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
 - f) prípadne ďalšie doklady potrebné pre vznik jeho pracovného pomeru.
3. 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 zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
 4. Uchádzač o zamestnanie je povinný pravdivo informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o prípadnej dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

Článok V

Pracovný pomer

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorá musí obsahovať náležitosti uvedené v Zákonníku práce. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
2. V pracovnej zmluve môže byť písomne dohodnutá skúšobná doba v rozsahu najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
3. Pracovný pomer môže byť dohodnutý na neurčitý čas alebo určitú dobu. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-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, nie je možné dĺžku pracovného pomeru predlžovať bez uskutočnenia nového výberového konania.
4. 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 „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul „profesor“, získava právo na pracovnú zmluvu s touto vysokou školou na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov. Ďalšie konkrétne podmienky pre obsadzovanie miest profesorov a docentov ustanovuje vnútorný predpis zamestnávateľa.
5. Rektor alebo dekan, ak ide o pracovné miesto zaradené na fakulte, môže na čas nepresahujúci dva roky uzavrieť so súhlasom Vedeckej rady KU pracovný pomer s významným odborníkom na miesto vysokoškolského učiteľa vo funkcii hosťujúceho

profesora. Kritériá pre priznanie titulu „hosťujúci profesor“ ustanovuje vnútorný predpis zamestnávateľa.

Článok VI

Práva a povinnosti z pracovného pomeru

1. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade so zákonom a s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu.
2. Základné povinnosti zamestnávateľa:
 - a) prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy;
 - b) platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat v dohodnutých termínoch;
 - c) vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou;
 - d) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na úseku požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, ako aj s príslušnými vnútornými predpismi zamestnávateľa;
 - e) chrániť osobné údaje zamestnancov podľa zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, vyžiadať si od zamestnanca súhlas so spracovaním jeho osobných údajov v informačných systémoch univerzity, a zhromažďovať o zamestnancovi len také osobné údaje, ktoré sú významné z hľadiska práce, ktorú vykonáva.
3. Základné povinnosti zamestnancov
 - a) vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu;
 - b) dodržiavať ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a všeobecne záväzné predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva;
 - c) pracovať svedomite a riadne, podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a prispievať k vytvoreniu priaznivých pracovných vzťahov na pracovisku;
 - d) prichádzať do práce fyzicky a duševne spôsobilý na riadny výkon práce; za nespôsobilosť riadnemu výkonu práce sa považuje najmä stav po požití alkoholu alebo iných omamných látok;
 - e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas efektívne na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času, pokiaľ tento pracovný poriadok neustanovuje inak;

- f) ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou alebo zničením, riadne s ním nakladať pri plnení pracovných úloh, a zdržať sa jeho využívania pre osobné potreby nesúvisiace s prácou;
 - g) bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému alebo inému na to určenému zamestnancovi poškodenie majetku zamestnávateľa alebo hroziacu škodu;
 - h) vopred alebo bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému existenciu prekážok v práci a požiadať o poskytnutie pracovného voľna, následne preukázať pravdivosť prekážok zodpovedajúcim dokladom;
 - i) zúčastňovať sa školení a služobných ciest určených zamestnávateľom, tieto mať vopred písomne odsúhlasené nadriadeným vedúcim zamestnancom a k nim sa vzťahujúce písomné podklady včas odovzdať na personálne, resp. ekonomické oddelenie;
 - j) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu (najneskôr do 8 kalendárnych dní) 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.
 - k) dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, s ktorými bol zo strany zamestnávateľa oboznámený, a dbať na ochranu životného prostredia;
 - l) zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok organizovaných zamestnávateľom, v období práceneschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom;
 - m) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznámiť iným osobám; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru až do jej zrušenia na to oprávnenou osobou;
 - n) pri výkone funkcie vo verejnom záujme konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
4. Zamestnanec nesmie:
- a) vedome poškodzovať oprávnené záujmy zamestnávateľa alebo jeho majetok;
 - b) zneužívať výkon práce vo verejnom záujme na dosiahnutie neoprávneného osobného prospechu alebo prospechu jemu blízkych osôb;
 - c) vstupovať na pracovisko alebo sa na ňom zdržiavať pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, požívať alkohol alebo iné omamné látky na pracovisku a počas pracovnej doby aj mimo pracoviska; výnimky je možné uplatniť len so súhlasom rektora alebo dekana;
 - d) fajčiť na pracoviskách zamestnávateľa, s výnimkou na to vyhradených a riadne vyznačených priestorov;
 - e) používať vo vzťahu k nadriadeným, ostatným zamestnancom alebo študentom neprípustné formy jednania, napríklad fyzické násilie;

- f) pri tvorbe autorských diel kopírovať už vytvorené diela alebo ich časti (s výnimkou používania citácií) a vydávať ich neoprávnene za svoje (plagiátorstvo);
 - g) propagovať na pôde univerzity ideológie, ktoré nie sú v súlade s poslaním a Štatútom Katolíckej univerzity v Ružomberku.
5. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
6. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v trvaní viac ako jeden pracovný deň v priebehu kalendárneho mesiaca;
 - b) požívanie alkoholických nápojov alebo omamných látok na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, vykonávanie práce pod vplyvom alkoholických nápojov alebo omamných látok, ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie ich prítomnosti;
 - c) hrubé porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci alebo o požiarnej ochrane, v dôsledku ktorého dôjde k ohrozeniu ľudského života, ublíženiu na zdraví alebo značnej materiálnej škode;
 - d) páchanie trestnej činnosti v súvislosti s výkonom práce, napríklad korupcia, úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa, použitie fyzického násillia voči nadriadeným, ostatným zamestnancom alebo študentom alebo iná forma znižovania ľudskej dôstojnosti;
 - e) nesplnenie zadanej úlohy alebo nerešpektovanie príkazu priameho nadriadeného;
 - f) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám;
 - g) porušovanie autorských práv pri tvorbe autorských diel (plagiátorstvo)
 - h) navštevovanie neetických internetových stránok a pripojenie sa do internetovej siete na iné ako pracovné účely.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny má za následok skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením podľa článku IX ods. 5 pracovného poriadku.

7. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) neuspokojivé plnenie pracovných úloh alebo príkazov nadriadených;
 - b) neospravedlnená neúčasť v práci v rozsahu neprevyšujúcom jeden pracovný deň v priebehu kalendárneho mesiaca;
 - c) iné porušenie pracovnej zmluvy, príslušných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov zamestnávateľa pri výkone práce.

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny má za následok písomné upozornenie nadriadeným vedúcim zamestnancom s upozornením na možnosť výpovede v prípade, ak dôjde k opakovanému porušeniu pracovnej disciplíny. Upozornenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

8. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posudzuje podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov priamo nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý je povinný bezodkladne spísať záznam o porušení pracovnej disciplíny a prejednať ho s dotknutým zamestnancom. Ak zamestnanec odmietne prejednanie alebo podpísanie záznamu, táto skutočnosť sa poznamená v zázname za prítomnosti dvoch svedkov. Záznam sa predkladá personálnemu oddeleniu.

Článok VII

Vedúci zamestnanci

1. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
2. Vedúcimi zamestnancami sú najmä:
 - a) rektor,
 - b) prorektor,
 - c) kvestor,
 - d) vedúci rektorátnych pracovísk, odborov, oddelení a technicko-hospodárskych pracovísk rektorátu,
 - e) vedúci pracovísk univerzity s celoškolskou pôsobnosťou,
 - f) dekan,
 - g) prodekan,
 - h) tajomník fakulty,
 - i) vedúci katedier, pracovísk a ústavov na fakultách,
 - j) riaditeľ ubytovacích a stravovacích zariadení.
3. Vedúci zamestnanec je povinný, okrem povinností uvedených v článku VI tohto pracovného poriadku, najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov a pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky;
 - b) vydávať pokyny v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa;
 - c) vytvárať pre zamestnancov priaznivé pracovné podmienky, vrátane podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu;
 - d) viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, oceňovať ich správnu iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny alebo k neplneniu povinností;
 - e) vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov, kontrolovať a vyhodnocovať ich pedagogickú, vedeckú a publikačnú činnosť;
 - f) systematicky informovať podriadených zamestnancov o skutočnostiach, ktoré sú významné z hľadiska výkonu ich pracovnej činnosti (dlhodobé a krátkodobé úlohy, organizačné záležitosti, aktuálne informácie z oblasti duchovného života a pod.)

- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa;
 - h) v súlade s príslušnými právnymi predpismi po vymenovaní do funkcie a následne každoročne deklarovať svoje majetkové pomery a oznamovať príjmy z výkonu činností uvedených v ods. 5; uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo v oznámení sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca.
4. Rektor nesmie podnikateľ alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.
 5. Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikateľ, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže odoprieť udelenie súhlasu len z dôvodov uvedených v Zákone o výkone práce vo verejnom záujme. Neudelenie súhlasu musí byť riadne odôvodnené. Udelený súhlas je možné odvolať, ak sa dodatočne vyskytne niektorý zo zákonných dôvodov.
 6. Obmedzenia uvedené v ods. 5, ako aj v článku VI ods. 5 tohto pracovného poriadku sa nevzťahujú na nasledovné činnosti:
 - a) vedeckú, literárnu, publicistickú alebo umeleckú činnosť,
 - b) činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní,
 - c) činnosť v poradných orgánoch (odborných komisiách, atď.) výkonnej moci,
 - d) správu vlastného majetku alebo majetku blízkych osôb,
 - e) činnosť súdneho znalca alebo tlmočníka, ak sa realizuje pre potreby orgánov verejnej správy.
 7. Zamestnanci ani vedúci zamestnanci nesmú u iného zamestnávateľa vykonávať činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, najmä nesmú:
 - a) zabezpečovať vzdelávanie v študijných programoch a kurzoch akreditovaných, resp. realizovaných fakultami alebo inými pracoviskami zamestnávateľa;
 - b) vykonávať základný, aplikovaný výskum a inovácie v oblastiach, v ktorých ho realizujú fakulty alebo iné pracoviská zamestnávateľa,
 - c) dodávať práce alebo poskytovať služby pre zamestnávateľa, ktoré patria do pracovnej náplne zamestnanca alebo vedúceho zamestnanca.Spory o tom, či je činnosť vykonávaná zamestnancom alebo vedúcim zamestnancom zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa, rozhoduje s konečnou platnosťou rektor.

Článok VIII

Zmena pracovných podmienok

1. Obsah pracovnej zmluvy možno meniť len písomnou dohodou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný za podmienok uvedených v Zákonníku

práce. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom 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.

3. Vysokoškolského učiteľa môže rektor alebo dekan fakulty uvoľniť na primerané obdobie z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej práci.

Článok IX

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr. Rektor alebo dekan fakulty, 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, a to aj opakovane.
3. Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora alebo dekana fakulty a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii mu má skončiť pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov podľa ods. 2, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.
4. Dohoda o skončení pracovného pomeru musí byť uzatvorená písomne a musí sa v nej uviesť deň, ku ktorému sa končí pracovný pomer. Dôvod skončenia pracovného pomeru sa v nej uvádza len na základe žiadosti zamestnanca alebo ak sa uzatvára z dôvodu organizačných zmien zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ je oprávnený jednostranne skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru len z dôvodov a za podmienok uvedených v Zákonníku práce. Skončiť pracovný pomer so zamestnancom týmto spôsobom môže len rektor alebo v prípade zamestnanca pôsobiaceho na fakulte dekan.
6. V prípade výpovede z organizačných dôvodov (zrušenie pracovného miesta), nesmie byť zrušené pracovné miesto znovu utvorené počas obdobia najbližších dvoch mesiacov nasledujúcich po skončení pracovného pomeru zamestnanca.
7. Zamestnávateľ skončí so zamestnancom pracovný pomer z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny najmä z dôvodov uvedených v článku VI ods. 6 tohto pracovného poriadku.
8. Výpovedná doba sa riadi ust. § 62 Zákonníka práce.
9. Najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný vrátiť pridelené pracovné pomôcky, predmety a vypožičanú odbornú literatúru v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu. Zároveň je povinný informovať svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa jeho pokynov odovzdať agendu. V prípade

skončenia pracovného pomeru so zamestnancom s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty zabezpečí zamestnávateľ inventarizáciu. Zamestnanec, ktorý prijal zálohu na drobný nákup, pracovnú cestu, prípadne na pohonné hmoty, je povinný túto vyúčtovať a nevyúčtovaný zostatok vrátiť.

10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce, prípadne ďalšie doklady pre potreby sociálneho zabezpečenia alebo daňové účely.

Článok X

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodiny týždenne.
3. V súlade s § 90 ods. 4 Zákonníka práce stanovuje zamestnávateľ začiatok a koniec pracovného času na 7.00-15.00 (základný pracovný čas). Pri 12-hodinovom pracovnom režime (vrátnici, strážnici), je pracovný čas 6.00-18.00 pre prvú zmenu a 18.00-6.00 pre druhú zmenu, pri dvojzmennej prevádzke je pracovný čas 6.00-14.00 pre prvú zmenu a 14.00-22.00 pre druhú zmenu.
4. Prestávka v práci na odpočinok a stravovanie sa určuje v trvaní 30 minút v časovom úseku 11.00-13.30 hod. v jednozmennej prevádzke, pri dvojzmennej prevádzke pre druhú zmenu v časovom úseku od 18.00 do 20.00 hod. a v nepretržitej prevádzke v časovom úseku od 22.00 do 24.00 hod. Prestávky sa nezapočítavajú do pracovného času a ich prípadné prekročenie je zamestnanec povinný nadpracovať.
5. V súlade s § 88 Zákonníka práce zavádza zamestnávateľ pre vysokoškolských učiteľov a vedeckých pracovníkov pružný pracovný čas. Pre ostatných zamestnancov, na žiadosť zamestnanca, môže priamy nadriadený udeliť písomný súhlas s pružným pracovným časom. Pracovný čas si vysokoškolskí učitelia a vedeckí pracovníci volia v čase medzi 7.00 a 21.00 tak, aby v príslušnom týždni odpracovali celý určený týždenný pracovný čas, pričom dĺžka pracovnej zmeny môže byť najviac 12 hodín (pružný pracovný týždeň), pri súčasnom zachovaní ustanovení ods. 6.
6. Vysokoškolskí učitelia a vedeckí pracovníci sú povinní byť prítomní na pracovisku minimálne 3 dni počas týždňa, denne 8 hodín, pre potreby rozvrhu 3x12 hodín týždenne. Ostatné dni môžu byť určené pre vedeckú činnosť, štúdium v knižniciach, archívoch a pod.
7. Začiatok a koniec pracovného času si zamestnanec s pružným pracovným časom volí po dohode s vedúcim príslušného pracoviska s prihliadnutím na plnenie pracovných úloh s tým že, pracovný čas administratívnych a prevádzkových zamestnancov, ktorí pracujú v jednozmennej prevádzke a majú schválený priamym nadriadeným pružný pracovný čas je stanovený základný pracovný čas od 09.00 – do 14.00 hod. a voliteľný pracovný čas je zamestnanec povinný byť na pracovisku

tak aby odpracoval prevádzkový čas za sledované obdobie (štvortýždňové pracovné obdobie).

8. 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.
9. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci (uvedené v § 143 ZP, ods.1, 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.
10. Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v knihe dochádzky na každom pracovisku. Zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, ako aj opustenie pracoviska v rámci pracovného času s uvedením dôvodu, pre ktorý opustil pracovisko. Mesačné evidencie sa odovzdávajú personálnemu oddeleniu najneskôr do jedného dňa po skončení kalendárneho mesiaca. Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času a nadpracovanie zameškaného času zamestnancami pracoviska zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý svojim podpisom potvrdí správnosť evidovaných údajov.
11. Zamestnancovi, ktorého pracovný pomer vzniká v priebehu kalendárneho roka sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci(na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, alebo na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie), za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru najmenej v rozsahu jednej tretiny. Celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

Článok XI

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených Zákonníkom práce nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť alebo na dovolenku za odpracované dni:
 - a) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania pracovného pomeru 1/12 dovolenky za kalendárny rok.
 - b) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke 1/12 dovolenky

- za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
2. Základná výmera dovolenky sú 4 týždne, s výnimkou vysokoškolských učiteľov, ktorých výmera dovolenky je 8 týždňov. Pre pedagogických zamestnancov fakúlt stanoví dekan v letných mesiacoch júl - august dovolenku v trvaní minimálne 6 týždňov.
 3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ (priamo nadriadený vedúci zamestnanec) po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.
 4. Nástup na dovolenku schvaľuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec v súlade s plánom dovolení. Ak zamestnanec čerpá dovolenku v kratšom rozsahu, napr. jeden alebo dva dni, požiada o určenie nástupu na dovolenku najmenej dva dni vopred.
 5. Zamestnávateľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov.

Článok XII

Plat zamestnanca

1. Podmienky pre odmeňovanie zamestnancov upravuje Vnútorný platový poriadok pre zamestnancov Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „Platový poriadok“).
2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Termín výplaty je najneskôr do 12. dňa kalendárneho mesiaca príslušného roka. Výplaty zamestnancov sú po dohode so zamestnancami zasielané na ich osobné účty v peňažnom ústave.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaj o celkovej cene práce tvorí súčet platu, príp. náhrada mzdy a náhrada za pracovnú pohotovosť, osobitne preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie a prípadne príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
4. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých bol jeho plat vypočítaný.
5. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonávať zrážky zo mzdy v súlade s § 131 Zákonníka práce, ostatné zrážky môže zamestnávateľ vykonať iba na základe dohody o zrážkach zo mzdy, uzatvorenej so zamestnancom v písomnej forme.

Článok XIII

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 a jej zvyšovanie, najmä tým, že vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a organizuje iné vzdelávacie aktivity.
3. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu.
4. Zamestnávateľ vypracováva v rámci ďalšieho vzdelávania plán kvalifikácie zamestnancov a to predovšetkým pedagogických zamestnancov, pracovníkov vedy a výskumu, ďalej plán povinných školení, preškolení a kurzov, ako aj ďalšie vzdelávacie aktivity.

Článok XIV

Ochrana práce

1. Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci (BOZP) a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.
2. Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a príslušný odborový orgán navzájom spolupracujú v oblasti ochrany práce.
3. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej spôsobilosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia, vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
4. Znalosti právnych a ostatných predpisov na zaistenie BOZP zo strany zamestnanca sú neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov zamestnanca sa prihliada aj na dodržiavanie predpisov na zaistenie BOZP.
5. Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:
 - a) dodržiavať predpisy a pokyny bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, s ktorými boli riadne oboznámení, a prispievať k ochrane životného prostredia,
 - b) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok na pracoviskách, požívať ich pred nástupom do práce, počas pracovnej doby a podrobiť sa dychovej alebo inej skúške na ich zistenie,
 - c) používať pri práci predpísané ochranné pomôcky,
 - d) zúčastňovať sa na školeniach a preskúšaniach BOZP a požiarnej ochrany,
 - e) zúčastňovať sa na lekárskech prehliadkach vo vzťahu k práci,

- f) bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik úrazov a nebezpečných udalostí a upozorňovať na nedostatky, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu života alebo zdravia osôb alebo poškodeniu majetku.
6. Podrobnosti o postupe pri pracovných a iných úrazoch a nebezpečných udalostiach ustanovujú vnútorné predpisy zamestnávateľa – Smernica na určenie postupov pri vzniku úrazu a nebezpečnej udalosti a Smernica o oznámení vzniku pracovného úrazu, iného ako pracovného úrazu, nebezpečnej udalosti, nebezpečnej hrozby závažnej priemyselnej haváriei.

Článok XV

Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom 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. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a k poškodeniu alebo zničeniu majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda alebo ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
3. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa rešpektuje osobná sloboda a ľudská dôstojnosť zamestnanca.
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu bola spôsobená:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvrácaní škody.
5. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) nesplnením povinností na odvrátenie hroziacej škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratou alebo poškodením predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
6. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to písomne, s uvedením okolností, za ktorých kuške došlo a mien svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť.

7. Príčiny vzniku škody, jej rozsah a mieru zavinenia zamestnanca zisťuje škodová komisia ustanovená vedúcim zamestnancom. Zápisnicu o prerokovaní škodovej udalosti s návrhom na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektorovi, a v prípade, ak bola škoda spôsobená v rámci fakulty, dekanovi.
8. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Zamestnanec zodpovedajúci za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške. Podrobnosti o rozsahu a spôsobe náhrady škody ustanovuje Zákonník práce.
9. Zamestnávateľ je povinný vymáhať od zamestnanca náhradu spôsobenej škody. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, hrubou nedbanlivosťou, pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok a na škodu spôsobenú na zverených hodnotách.
10. Zamestnanec, ktorý na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá za zverené hotovosti, ceniny, ktoré je povinný vyúčtovať, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, je zodpovedný za vzniknutý schodok v plnej výške. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
11. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom pôsobiacim na rektoráte univerzity uzatvára kvestor, na fakultách dekan fakulty, na UaSZ riaditeľ UaSZ. Jedno vyhotovenie dohody o hmotnej zodpovednosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Kópia dohody o hmotnej zodpovednosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
12. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

Článok XVI

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 ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, a ktorej výkon 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, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce, v rozsahu najviac 10 hodín týždenne;
 - c) dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o prácu, ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný, v rozsahu najviac polovice určeného týždenného pracovného času.

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 Zákonníku práce, 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 spravujú príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok XVII

Vybavovanie podnetov a sťažností

1. Zamestnanec má právo obracať sa na zamestnávateľa s podnetmi a sťažnosťami v súvislosti s porušením jeho práv, ako aj s porušením zásady rovnakého zaobchádzania. Domáhanie sa ochrany svojich práv nesmie byť zamestnancovi na ujmu.
2. Zamestnávateľ je povinný podnet alebo sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu prešetriť, zamestnancovi odpovedať, a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj zabezpečiť nápravu najneskôr do 30 dní od doručenia sťažnosti.
3. Na anonymné sťažnosti sa prihliada len vtedy, ak obsahujú konkrétne skutočnosti nasvedčujúce porušovaniu právnych predpisov. Ustanovenia ods. 2 sa nepoužijú.

Článok XVIII

Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol schválený Akademickým senátom KU dňa 4. októbra 2011 a týmto dňom nadobúda účinnosť.
2. Ruší sa pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku zo dňa 29. októbra 2009, ako aj všetky predchádzajúce vnútorné predpisy zamestnávateľa, ktoré odporujú tomuto pracovnému poriadku.
3. Právne nároky, ktoré vznikli pred účinnosťou tohto pracovného poriadku, sa spravujú týmto pracovným poriadkom, pokiaľ to nie je na ujmu zamestnanca.


prof. Ing. Eduard Bublínec, CSc.
predseda AS KU


prof. Tadeusz Zasepa, PhD.
rektor KU