



PRÁVNICKÁ FAKULTA
Univerzita Komenského
v Bratislave

Vnútorne predpisy Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty

Úplné znenie vnútorného predpisu č. 1/2024

schváleného Akademickým senátom
Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty

**Pracovný poriadok
Univerzity Komenského v Bratislave,
Právnickej fakulty v znení Dodatku č. 1
(úplné znenie)**

Ročník 2024

Obsah

Čl. 1 Predmet úpravy, rozsah pôsobnosti a základné pojmy	3
Čl. 2 Sloboda myslenia, svedomia, náboženského vyznania a viery a sloboda prejavu	5
Čl. 3 Predzmluvné vzťahy.....	7
Čl. 4 Vznik pracovného pomeru	8
Čl. 5 Vznik pracovného pomeru vedúcich zamestnancov.....	11
Čl. 6 Zmeny pracovných podmienok	13
Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru.....	13
Čl. 8 Zastupovanie	17
Čl. 9 Základné povinnosti zamestnancov.....	18
Čl. 10 Základné povinnosti výskumného pracovníka a vysokoškolského učiteľa.....	20
Čl. 11 Základné povinnosti vedúcich zamestnancov	23
Čl. 12 Výkon inej zárobkovej činnosti.....	24
Čl. 13 Porušenie pracovnej disciplíny	25
Čl. 14 Povinnosti zamestnávateľa	27
Čl. 15 Hodnotenie zamestnancov a zamestnávateľa.....	29
Čl. 16 Pracovný čas	30
Čl. 17 Práca nadčas a nočná práca.....	31
Čl. 18 Práca z domácnosti – „homeoffice“.....	31
Čl. 19 Pracovné cesty	32
Čl. 20 Prekážky v práci	33
Čl. 21 Dovolenka.....	35
Čl. 22 Sabatikal	35
Čl. 23 Plat.....	36
Čl. 24 Osobný príplatok	36
Čl. 25 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	37
Čl. 26 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi	38
Čl. 27 Riešenie sporov	38
Čl. 28 Spoločné ustanovenia.....	39
Čl. 29 Prechodné ustanovenia	39
Čl. 30 Záverečné ustanovenia	39

V zmysle čl. 47 ods. 13 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty, v znení neskorších dodatkov, dekan Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty, konajúc v súčinnosti s predsedom Akademického senátu Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty, zverejňuje toto úplné znenie vnútorného predpisu schváleného Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty Pracovný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty v znení dodatku č. 1 (úplné znenie):

Univerzita Komenského v Bratislave, Právnická fakulta (ďalej aj len „fakulta“) vydáva po schválení v Akademickom senáte fakulty dňa 29. 5. 2024 podľa čl. 34 ods. 1 písm. a), čl. 66 ods. 3 písm. b) a čl. 66 ods. 6 Štatútu Univerzity Komenského v Bratislave a podľa čl. 18 ods. 2 písm. b), čl. 44 ods. 5 a čl. 47 ods. 3 písm. b) Štatútu fakulty a po predchádzajúcom prerokovaní a udelenom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri fakulte zo dňa 28. 5. 2024 tento Pracovný poriadok fakulty v znení Dodatku č. 1 (ďalej len „Pracovný poriadok“).

Pracovný poriadok vychádza zo 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“), zo zákona 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 len „zákon o odmeňovaní zamestnancov“), zo zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zo zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „antidiskriminačný zákon“), Odporúčania Komisie z 11. marca 2005 týkajúceho sa Európskej charty výskumných pracovníkov, Kódexu správania pre nábor výskumných pracovníkov (2005/251/ES), vnútorného predpisu UK č. 26/2021 Pracovný poriadok UK v znení vnútorného predpisu č. 11/2023 Dodatok č. 1 a ostatných vnútorných predpisov UK.

Čl. 1

Predmet úpravy, rozsah pôsobnosti a základné pojmy

- (1) Pracovný poriadok upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi fakultou na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca.¹ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fakulty. Na zamestnancov, ktorí pre fakultu vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa Pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- (2) Fakulta ako organizačná zložka UK má pracovnoprávnu subjektivitu a v pracovnoprávných vzťahoch má postavenie zamestnávateľa.²
- (3) Dekan fakulty má právo uzatvárať, meniť a zrušovať pracovnoprávne vzťahy na fakulte v rozsahu disponibilných mzdových prostriedkov fakulty a v súlade so schváleným počtom a štruktúrou pracovných miest fakulty.

¹ Podstatné mená uvádzané v ďalšom texte Pracovného poriadku v mužskom rode sú z dôvodu prehľadnosti a koncízности právneho textu použité v zmysle generického maskulína a zahŕňajú všetky rody.

² Čl. 15 ods. 3 Štatútu UK.

- (4) Za fakultu ako zamestnávateľa koná dekan. Dekan vykonáva právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch so zamestnancami zaradenými na fakulte.
- (5) Za plnenie záväzkov vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov fakulty a za dôsledky vyplývajúce z porušenia platných predpisov v oblasti pracovnoprávných vzťahov a odmeňovania zodpovedá dekan rektorovi a akademickému senátu fakulty.
- (6) Dekan môže delegovať právo konať v pracovnoprávných vzťahoch najmä na tajomníka fakulty alebo prodekana. Úpravu pracovnoprávných vzťahov na fakulte obsahuje najmä Pracovný poriadok UK a tento Pracovný poriadok.
- (7) Dekan môže písomne poveriť ďalších zamestnancov fakulty, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (8) Prodekani sú oprávnení v rozsahu svojej pôsobnosti a poverenia udeleného dekanom organizovať, riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov fakulty, ukladať im pracovné úlohy a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (9) Asistenti prodekanov sú v rozsahu pracovných úloh súvisiacich s agendou prodekana podriadení prodekanovi, vo vzťahu ku ktorému sú vymenovaní, a dekanovi.
- (10) Vedúci zamestnanci fakulty sú oprávnení na tom pracovisku, ktoré riadia, určovať a ukladať zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (11) Zamestnanci na vyšších stupňoch riadenia sú oprávnení zmeniť alebo zrušiť pokyn im podriadených zamestnancov, sú takisto oprávnení nahradiť takýto pokyn vlastným pokynom, prípadne vydať takýto pokyn namiesto podriadeného zamestnanca.
- (12) Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu fakulta, nemôže ním byť súčasne UK, Rektorát UK alebo iná súčasť UK ako fakulta a naopak.³
- (13) Zamestnancami fakulty sú v zmysle zákona o vysokých školách vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ostatní zamestnanci.
- (14) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú v súlade s čl. 43 ods. 3 Štatútu UK a čl. 28 Štatútu fakulty 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.
- (15) Vedúcimi zamestnancami sú najmä: dekan, prodekani, tajomník fakulty, vedúci katedier, riaditelia ústavov, riaditeľ knižnice, vedúci informačných pracovísk fakulty, vedúci oddelenia dekanátov, vedúci ďalších pracovísk fakulty a ďalší vedúci zamestnanci fakulty.

³ § 7 ods. 2 Zákonníka práce.

- (16) Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.⁴
- (17) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.⁵
- (18) Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.⁶
- (19) Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.⁷
- (20) Etický kódex UK je súčasťou vnútorného predpisu UK, ktorý je uplatňovaný v prostredí fakulty a vzťahuje sa na zamestnávateľa a všetkých zamestnancov.⁸ Etický kódex UK je vyjadrením morálnych hodnôt uplatňovaných v prostredí fakulty. Stanovuje etické princípy a normy správania zamestnancov a študentov fakulty s prihliadnutím na špecifiká ich postavenia. Etický kódex osobitne upravuje etické zásady uplatňované vo vzdelávacej a vedeckovýskumnej tvorivej činnosti. Fakulta môže podrobnejšie ustanoviť etické pravidlá na danej fakulte, ako aj podrobnejšie pravidlá uskutočňovania tvorivej činnosti.⁹
- (21) Ak jednotlivé články tohto Pracovného poriadku obsahujú na základe osobitných predpisov ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov.¹⁰
- (22) Tento vnútorný predpis sa nevzťahuje na spolupracujúcich odborníkov z praxe, ktorí pôsobia na katedrách a ústavoch fakulty na základe zmluvy uzatvorenej podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov a ktorí sa v dohodnutom rozsahu podieľajú najmä na realizácii pedagogickej, odbornej a vedeckej činnosti katedry alebo ústavu.¹¹ Tento vnútorný predpis sa nevzťahuje ani na osoby, ktoré nie sú zamestnancami fakulty a sú členmi orgánu fakulty ako zástupcovia externého prostredia.

Čl. 2

Sloboda myslenia, svedomia, náboženského vyznania a viery a sloboda prejavu

- (1) Fakulta sa riadi zásadami demokracie a právom, ako celok sa neviaže na žiadnu ideológiu ani náboženstvo; to nevylučuje, aby jej súčasť alebo pracovisko bolo v rámci

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

⁵ § 2 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁶ § 2 ods. 3 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁷ § 2 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁸ Osmá časť vnútorného predpisu č. 23/2021 Vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave v znení Dodatku č. 1 a Dodatku č. 2 (ďalej len „Vnútorný systém kvality UK“).

⁹ Čl. 79 Vnútorného systému kvality UK.

¹⁰ § 29 ods. 1 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

¹¹ Čl. 46 vnútorného predpisu č. 7/2023 Organizačný poriadok Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty (ďalej len „Organizačný poriadok fakulty“).

svojej vzdelávacej, vedeckej a ďalšej činnosti zameranej na určité náboženstvo, naviazané na vzdelávanie a výskum v súlade s určitou náboženskou vierou.

- (2) Fakulta je pri zabezpečovaní výučby študijných programov v študijnom odbore Kánonické právo a uskutočňovaní súvisiaceho vedecko-teologického výskumu zároveň cirkevnou fakultou a z hľadiska kánonického práva sa riadi apoštolskou konštitúciou Veritatis gaudium pápeža Františka, vydanou 29. januára 2018 (ďalej len „Ver. gaud.“) a normami Kódexu kánonického práva (ďalej len „CIC“) (kán. 815–820 CIC).
- (3) Na fakulte sa rovnocenne a s úctou zaobchádza so všetkými fyzickými osobami a rešpektujú sa základné práva a slobody všetkých, bez ohľadu na pracovné a funkčné zaradenie, pohlavie, rod alebo iné postavenie, sexuálnu orientáciu, sexuálnu identitu, rasu, národ, národnosť, farbu pleti, etnický pôvod, zdravotné postihnutie, vek, manželský stav, rodinný stav, vierovyznanie či skutočnosť, že osoba je bez vierovyznania, hodnotové alebo ideologické zameranie, politické alebo iné presvedčenie, sociálny pôvod, majetok, študijný odbor či program, formu, metódu či stupeň štúdia.
- (4) Na fakulte sa zaručujú sloboda myslenia, svedomia, náboženského vyznania a viery a sloboda prejavu. Každý má právo verejne prejavovať svoje zmýšľanie, ostatní členovia akademickej obce a ďalší zamestnanci sú povinní tolerovať tieto prejavy iných. Pod tieto slobody patria aj:
 - a) sloboda vedeckého bádania, výskumu, vývoja umeleckej a ďalšej tvorivej činnosti a zverejňovanie ich výsledkov,
 - b) sloboda výučby spočívajúca najmä v otvorenosti rôznym vedeckým názorom, vedeckým a výskumným metódam a umeleckým smerom,
 - c) sloboda prejavu viažuca sa na určitú vieru či vierovyznanie, hodnoty či ideologické zameranie, ktoré zároveň nemôže byť vnucované iným osobám,
 - d) sloboda používania jazyka, či už slovenského jazyka, alebo iného jazyka, v ktorom sa na akademickej pôde dorozumieva; uvedené zahŕňa možnosť používania prirodzeného jazyka, tak, ako sa vyvinul, vrátane používania tzv. generického maskulína, ako aj používania novotvarov vytvorených na základe určitých hodnotových či ideologických preferencií v súlade s dosiahnutým stavom poznania za predpokladu ich zrozumiteľnosti; používanie jazyka podľa tohto písmena nesmie byť vnucované iným osobám.
- (5) Na akademickej pôde nesmú politické strany a politické hnutia vykonávať politickú činnosť a zakladať svoje organizácie.
- (6) Ochrana podľa odseku 4 sa nevzťahuje na prejavy, ktoré smerujú k:
 - a) verejnému podporovaniu násillia, nenávisti alebo obmedzovania práv a slobôd skupiny osôb alebo jednotlivca pre ich pracovné a funkčné zaradenie, pre ich štúdium, pre ich skutočné alebo domnelé pohlavie, rod, sexuálnu orientáciu, sexuálnu identitu, rasu, národ, národnosť, farbu pleti, etnický pôvod, vierovyznanie, hodnotové alebo ideologické zameranie, alebo politické presvedčenie,
 - b) verejnému hanobeniu niektorého národa, národnosti, ich jazyka, niektorej rasy, etnickej skupiny, náboženskej skupiny, sexuálnej orientácie, sexuálnej identity;

pojmem hanobenie nesmie byť vykladaný extenzívne a nie je možné do jeho výkladu zahrnúť kritiku hodnôt alebo ideológie, kritiku pravidiel a postupov v spoločnosti; pojem hanobenie v zásade zahŕňa také vyjadrenia, ktoré spochybňujú hodnotu ľudských bytostí náležiacich k hanobeným kritériám,

- c) verejnému popieraniu, spochybňovaniu, schvaľovaniu alebo snahe o ospravedlnenie holokaustu, zločinov režimu založeného na fašistickej ideológii, nacistickej ideológii alebo komunistickej ideológii alebo zločinov iného podobného hnutia, ktoré násilím, hrozbou násilia alebo hrozbou inej ťažkej ujmy smeruje k potlačeniu základných práv a slobôd osôb; genocídy, zločinov proti mieru, zločinov proti ľudskosti alebo vojnových zločinov, ak bol páchatel' alebo účastník tohto činu odsúdený právoplatným rozsudkom medzinárodného súdu zriadeného na základe medzinárodného práva verejného, ktorého právomoc uznala Slovenská republika, alebo právoplatným rozsudkom súdu Slovenskej republiky,
- d) založeniu, podpore alebo propagácii skupiny, hnutia alebo ideológie, ktoré smerujú k potlačeniu základných práv a slobôd osôb, alebo ktoré hlásajú rasovú, etnickú, národnostnú alebo náboženskú nenávisť alebo nenávisť voči inej skupine osôb alebo ktoré v minulosti smerovali k podobnému potlačeniu základných práv a slobôd osôb.

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy

- (1) Prístup k pracovným pozíciám, voleným aj menovaným funkciám je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi UK a fakulty rovnaký pre všetkých bez ohľadu na ich pohlavie, rod, sexuálnu orientáciu, sexuálnu identitu, rasu, národ, národnosť, farbu pleti, etnický pôvod, vierovyznanie, skutočnosť, že osoba je bez vierovyznania, hodnotové alebo ideologické zameranie, politické presvedčenie. Stanovenie niektorého z kritérií podľa predchádzajúcej vety na obsadenie pracovnej pozície či na obsadenie volenej alebo menovanej funkcie, je neprípustné; to neplatí, ak ide o kritérium, ktoré je objektívne založené na povahe vykonávanej práce alebo funkcie.
- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na fakulte (ďalej len „záujemca“) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (3) Zamestnávateľ je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy informovať záujemcu o zamestnanie na fakulte, že predmetom zmluvy bude výkon práce vo verejnom záujme, ktorú je zamestnanec povinný vykonávať v súlade s Etickým kódexom UK, prípadne Etickým kódexom fakulty, ak je vydaný.
- (4) Ak sa podľa osobitného právneho predpisu vyžaduje na výkon práce zdravotná alebo psychická spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len so záujemcom zdravotne alebo psychicky spôsobilým na túto prácu alebo so záujemcom, ktorý spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
- (5) Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad stanovený zákonom o odmeňovaní zamestnancov alebo v nariadení vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy

pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.

- (6) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
- (7) Zamestnávateľ môže od záujemcu, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od záujemcu, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (8) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od záujemcu informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti pri prijímaní zamestnancov; ak osobitný predpis neustanovuje inak, v takom prípade zamestnanci sú povinní preukazovať bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace v súlade s čl. 4 ods. 5 písm. b),¹²
 - d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie; informácie o náboženstve je možné požadovať, ak ide o uchádzača o zamestnanie na pracovnom mieste, kde súčasťou náplne práce je zabezpečovať výučby v študijných programoch z kánonického práva a uskutočňovať súvisiaci vedecko-teologický výskum.
- (9) Záujemca o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré mu bránia vo výkone práce alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, vrátane dohodnutého časového rozsahu práce, ak ide o mladistvého.
- (10) Zamestnávateľ pri prijímaní záujemcu do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. V prípade sťažnosti na nedodržanie zásad rovnakého zaobchádzania je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k ich porušeniu.
- (11) Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú účastníci uzatvárajú najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu nástupu do pracovného pomeru. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

¹² § 3 ods. 3 a 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- (2) Pracovný pomer sa uzatvára spravidla na dobu určitú v trvaní jedného roka. Po uplynutí jedného roka sa s tým istým zamestnancom spravidla uzatvára pracovný pomer na neurčitý čas. To neplatí, ak ide o
- a) pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa, funkčné miesto docenta alebo funkčné miesto profesora, ktorých obsadzovanie upravuje § 77 zákona o vysokých školách,
 - b) vykonávanie prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- (3) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa dekan fakulty; prípadne iné osoby, na ktoré dekan delegoval právo konať v pracovnoprávných vzťahoch podľa čl. 1 ods. 6 a 7.
- (4) Príslušný vedúci zamestnanec pri nástupe do zamestnania preukázateľne oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať a s ďalšími vnútornými predpismi. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec svojím podpisom.
- (5) Útvar personálnej práce zabezpečí, aby záujemca pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložil doklady preukazujúce splnenie predpokladov vyžadovaných podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov UK a fakulty, a to najmä :
- a) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. ak ide o prijatie do zamestnania na pracovisko so zdravím škodlivým pracovným prostredím a pod.),
 - b) údaje potrebné pre vyžiadanie výpisu z registra trestov v rozsahu ustanovenom zákonom¹³, prípadne výpis z registra trestov v zmysle § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme v prípade, ak tento výpis alebo údaj nie je z technických dôvodov možné získať z príslušného informačného systému,¹⁴
 - c) doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných predpokladov,
 - d) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - e) potvrdenie o zamestnaní (tzv. zápočtový list) od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne pracovný posudok, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný,
 - f) čestné vyhlásenie na účely určenia dĺžky započítanej praxe.
- (6) Útvar personálnej práce vopred informuje príslušný útvar informačných technológií dekanátu o dohodnutom dni nástupu zamestnanca do práce za účelom vytvorenia e-mailového konta pre zamestnanca, prípadne na vykonanie ďalších potrebných úkonov.

¹³ Zákon č. 192/2023 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

¹⁴ § 1 ods. 7 zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) v znení neskorších predpisov.

- (7) Návrh pracovnej zmluvy predkladá útvar personálnej práce v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom fakulty zamestnávateľovi.
- (8) Okrem základných náležitostí stanovených § 43 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce, dojednáva zamestnávateľ v pracovnej zmluve aj dĺžku trvania pracovného pomeru, skúšobnú dobu, spôsob výplaty platu a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. Zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve so zamestnancom právo zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku¹⁵ tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa.¹⁶ V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba podľa podmienok stanovených v § 45 Zákonníka práce.
- (9) Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo s odkazom na kolektívnu zmluvu alebo s odkazom na príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 47a ods. 1 Zákonníka práce, a to najmä výplatné termíny, týždenný pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Informácie o pracovných podmienkach podľa predchádzajúcej vety môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi vo forme písomnej informácie podľa § 47a Zákonníka práce, v takom prípade ich nemusí obsahovať pracovná zmluva.
- (10) S pracovnou zmluvou vydá zamestnávateľ zamestnancovi oznámenie o výške a zložení funkčného platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní zamestnancov a vnútorným platovým predpisom UK, prípadne aj vnútorným platovým predpisom fakulty, ak bol vydaný.
- (11) Zamestnanci majú všetky práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
- (12) Pracovnú zmluvu uzatvára fakulta spravidla so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom Slovenskej republiky. Na účely tohto vnútorného predpisu rovnaké postavenie ako štátny občan Slovenskej republiky má aj štátny občan iného členského štátu Európskej únie, štátny občan iného štátu, ktorý je zmluvnou stranou Dohody o Európskom hospodárskom priestore, štátny občan Švajčiarskej konfederácie, a iná osoba, ktorá má podľa zákona o službách zamestnanosti na účely tohto zákona rovnaké postavenie, ako štátny občan Slovenskej republiky.¹⁷ Cudzinca môže fakulta prijať do zamestnania v súlade s § 21 a 22 zákona o službách zamestnanosti, ak je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce a ak preukáže skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru. V prípadoch odôvodnených povahou vykonávanej práce môže zamestnávateľ požadovať preukázanie znalosti štátneho jazyka alebo iného jazyka. Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa § 21 a 22 zákona o službách zamestnanosti nevzťahuje a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.

¹⁵ § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

¹⁶ § 62 ods. 8 Zákonníka práce.

¹⁷ § 2 ods. 2 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“).

- (13) Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich katedier a ústavov, vedúcich zamestnancov UK, vedúcich zamestnancov fakúlt a iných pracovných miest sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi¹⁸, vnútornými predpismi UK¹⁹ a vnútornými predpismi PraF UK.
- (14) Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchyľne zákon o vysokých školách.²⁰
- (15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami²¹ nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, alebo kontroloval plnenie jeho pracovných úloh na účely jeho pracovného hodnotenia.²² Zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu nemožno zvýhodniť alebo znevýhodniť len preto, že je blízkou osobou iného zamestnanca.
- (16) Zamestnávateľ je oprávnený určiť zamestnancovi pracovnú náplň v súlade s dohodnutým druhom práce.
- (17) Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov, ktoré musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné.²³ Písomná dohoda sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

Čl. 5

Vznik pracovného pomeru vedúcich zamestnancov

- (1) Vznik pracovného pomeru dekana sa spravuje príslušnými ustanoveniami zákona o vysokých školách a vnútorným predpisom UK.²⁴
- (2) Prodekanov vymenúva a odvoláva po vyslovení súhlasu akademického senátu fakulty dekan. Fakulta po vymenovaní prodekana uzavrie s prodekanom ako vedúcim zamestnancom pracovnú zmluvu, kde dohodnutým druhom práce je výkon funkcie prodekana, zamestnanec vykonáva na základe vymenovania funkciu prodekana počas doby, na ktorú sa vzťahuje vymenovanie do tejto funkcie.

¹⁸ Najmä zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce.

¹⁹ Najmä: Štatútom UK, Vnútorným systémom kvality UK, Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na UK, Pracovným poriadkom UK.

²⁰ § 77 ods. 4 zákona o vysokých školách.

²¹ § 116 Občianskeho zákonníka.

²² § 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

²³ § 223 a nasl. Zákonníka práce.

²⁴ Čl. 17 ods. 7 Štatútu UK.

- (3) Vedúci zamestnanci fakulty – tajomník fakulty, vedúci katedier, riaditelia ústavov, riaditeľ akademickej knižnice a vedúci oddelení dekanátu fakulty, sú do funkcie vymenovaní na základe výsledku výberového konania.
- (4) Na základe výsledku výberového konania je vedúci zamestnanec vymenovaný na príslušnú funkciu. Vymenovanie je stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca a pracovný pomer sa v tomto prípade zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní.
- (5) Pracovná zmluva podľa ods. 4 sa uzatvára na zodpovedajúci všeobecnejšie vymedzený druh práce (napr. administratívny zamestnanec), pričom v pracovnej zmluve sa zároveň uvedie, že zamestnanec vykonáva na základe vymenovania funkciu vedúceho zamestnanca počas doby, na ktorú sa vzťahuje vymenovanie do tejto funkcie.
- (6) Ak vo výberovom konaní uspeje uchádzač, ktorý už má uzatvorenú pracovnú zmluvu, zamestnávateľ s ním na základe vymenovania uzatvorí dodatok k pracovnej zmluve na výkon funkcie vedúceho zamestnanca, pričom v dodatku sa zároveň uvedie, že zamestnanec vykonáva na základe vymenovania funkciu vedúceho zamestnanca počas doby, na ktorú sa vzťahuje vymenovanie do tejto funkcie.
- (7) Voľné miesto vedúceho zamestnanca podľa odseku 3 možno obsadiť bez výberového konania len do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, a to najdlhšie na šesť mesiacov. V danom prípade sa miesto vedúceho zamestnanca obsadzuje na základe poverenia.
- (8) Miesta a funkcie vedúcich zamestnancov podľa odseku 3 môžu byť obsadzované tým istým zamestnancom na základe výsledkov výberového konania opakovane bez obmedzenia.
- (9) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vedením organizačných útvarov na jednotlivých stupňoch riadenia,²² a to bez povinnosti obsadzovania miesta na základe výberového konania. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy sa primerane vzťahuje odsek 5, resp. odsek 6.
- (10) Zásady a priebeh výberového konania na obsadenie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov PraF UK upravujú osobitné vnútorné predpisy UK.²³
- (11) Zástupcovia vedúcich katedier a zástupcovia riaditeľov ústavov sa nepovažujú za vedúcich zamestnancov, sú však v rozsahu podľa osobitného vnútorného predpisu a pri zastupovaní vedúceho katedry a riaditeľa ústavu oprávnení dávať pracovné pokyny zamestnancom, ktorí sú pracovne zaradení na danej katedre alebo na danom ústave.²⁵

²² § 9 ods. 2 Zákonníka práce.

²³ Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov UK; Vnútorný systém kvality UK.

²⁵ Čl. 8 Organizačného poriadku fakulty.

Čl. 6 Zmeny pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovných podmienok musí byť vyhotovená písomne (uzatvorením dodatku k pracovnej zmluve).²⁴
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.²⁵
- (3) Dočasné pridelenie zamestnanca v pracovnom pomere na výkon práce u iného zamestnávateľa s ním môže fakulta dohodnúť v písomnej dohode.²⁶

Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť:²⁷
 - 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,
 - h) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v Zákonníku práce,²⁸ ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
 - i) pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia vek určený podľa osobitných predpisov, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov,²⁹
 - j) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (2) Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme útvaru personálnej práce alebo cez príslušnú podateľňu zamestnávateľa, 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 vedúci zamestnanec. O skončení pracovného pomeru rozhoduje dekan, resp. vedúci zamestnanci poverení konať v pracovnoprávných vzťahoch.

²⁴ § 54 Zákonníka práce.

²⁵ § 55 Zákonníka práce.

²⁶ § 58 Zákonníka práce.

²⁷ § 59 až 72 Zákonníka práce.

²⁸ § 59 ods. 3 Zákonníka práce.

²⁹ § 77 ods. 10 zákona o vysokých školách.

- (3) Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne.
- (4) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
- (5) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len zo zákonom stanovených dôvodov a zákonom stanoveným spôsobom,³⁰ ak:
- a) sa zamestnávateľ alebo jeho časť
 1. zrušuje alebo
 2. premiestňuje a zamestnanec nesúhlasí so zmenou dohodnutého miesta výkonu práce,
 - b) zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na organizačné zmeny,
 - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu,
 - d) zamestnanec:
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce,
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise,
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
- (6) Odvolanie, vzdanie sa funkcie alebo zrušenie poverenia vedúcich zamestnancov nepredstavuje výpovedný dôvod a zamestnanec naďalej vykonáva prácu v súlade s uzatvorenou pracovnou zmluvou. To neplatí
- a) v prípade pracovného pomeru vedúceho zamestnanca založeného pracovnou zmluvou na čas výkonu funkcie vedúceho zamestnanca, na ktorej základe vedúci zamestnanec vykonáva svoju funkciu;
 - b) ak k odvolaniu z funkcie vedúceho zamestnanca došlo z dôvodov, ktoré možno považovať za výpovedný dôvod podľa odseku 5.
- (7) Ak sa vedúci zamestnanec vzdal funkcie alebo bol z funkcie odvolaný, prestal spĺňať požiadavky na výkon funkcie a zamestnávateľ s ním môže skončiť pracovný pomer výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 2 Zákonníka práce, a to v rozsahu práce, ktorou je výkon funkcie vedúceho zamestnanca.

³⁰ § 63 Zákonníka práce.

- (8) Pri odvolaní vedúceho zamestnanca z funkcie alebo pri zrušení poverenia vedúceho zamestnanca je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody odvolania alebo dôvody zrušenia poverenia a s týmito dôvodmi písomne oboznámiť vedúceho zamestnanca. Dôvody odvolania alebo dôvody zrušenia poverenia nemožno dodatočne meniť.
- (9) Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť.
- (10) Ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, na základe ktorého možno okamžite skončiť pracovný pomer, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba vtedy, ak:
- a) 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 prácu.
- (11) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej jeden mesiac, pokiaľ zákon neustanovuje inak.
- (12) 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.

Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako uvedených v tomto odseku, je najmenej dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je najmenej dva mesiace.

Do doby trvania pracovného pomeru podľa tohto odseku sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu zamestnanca s fakultou, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.

- (13) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

- (14) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca, ktorou je podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov funkčný plat tohto zamestnanca za jeden mesiac a dĺžky výpovednej doby, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve.
- (15) Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávneho vzťahu. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (16) Zamestnávateľ alebo zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, len zo zákonom stanovených dôvodov.³¹ Dôvod okamžitého skončenia sa nesmie dodatočne meniť.
- (17) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca písomne - protokolárne odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú, vedeckú a ďalšiu literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.
- (18) Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá útvar personálnej práce výstupný list a preukaz zamestnanca (identifikačnú kartu zamestnanca).
- (19) Útvar personálnej práce pri skončení pracovného pomeru zamestnanca informuje príslušný útvar informačných technológií dekanátu fakulty o dni skončenia pracovného pomeru tak, aby tento útvar ku dňu skončenia pracovného pomeru znepřístupnil e-mailové konto zamestnanca, príp. iné kontá a prístupy.
- (20) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.³² 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.
- (21) Ak na skončenie pracovného pomeru zamestnanca vysokej školy bezprostredne nadväzuje vznik nového pracovného pomeru k tej istej vysokej škole, na účely zákona o vysokých školách ide o jeden pracovný pomer.³³
- (22) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú

³¹ § 68 a 69 Zákonníka práce.

³² § 75 Zákonníka práce.

³³ § 74 ods. 3 zákona o vysokých školách.

výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

Čl. 8 Zastupovanie

- (1) Dekana v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený prodekan. Prodekani sa zastupujú spôsobom, ktorý určí dekan.
- (2) Ďalší vedúci zamestnanci fakulty sú zastupovaní takto:
 - a) vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca vedúceho katedry, ak je aj ten neprítomný, zastupuje vedúceho katedry iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry; zástupcu vedúceho katedry v čase jeho neprítomnosti zastupuje vedúci katedry, ak je aj ten neprítomný alebo ak tak rozhodne vedúci katedry, zastupuje zástupcu vedúceho katedry iný zamestnanec katedry poverený vedúcim katedry; to sa primerane vzťahuje aj na riaditeľov ústavov a zástupcov riaditeľov ústavov,
 - b) tajomníka fakulty zastupuje počas jeho neprítomností dekanom poverený zamestnanec,
 - c) riaditeľa knižnice zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa knižnice; ak nie je zástupca riaditeľa knižnice ustanovený, zastupuje riaditeľa knižnice v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec knižnice, alebo zamestnanec knižnice poverený zastupovaním priamym nadriadeným,
 - d) vedúceho oddelenia dekanátu zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca vedúceho oddelenia dekanátu; ak nie je zástupca vedúceho oddelenia dekanátu ustanovený, zastupuje vedúceho oddelenia dekanátu ním poverený zamestnanec oddelenia alebo zamestnanec oddelenia poverený zastupovaním priamym nadriadeným.
- (3) Vedúceho zamestnanca podľa ods. 2 zastupuje v jeho neprítomnosti osoba podľa ods. 2 v rozsahu práv, povinností a zodpovednosti určenom v poverení na zastupovanie; ak poverenie nebolo vystavené, v celom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti vedúceho zamestnanca
- (4) Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

Čl. 9 Základné povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanec je povinný dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy UK a vnútorné predpisy PraF UK a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva, najmä je povinný:
- a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov,
 - b) uvádzať zamestnávateľovi a nadriadeným zamestnancom úplné a pravdivé informácie, ktoré môžu mať vplyv na plnenie pracovných úloh zamestnanca alebo na posúdenie okolností, ktoré môžu mať vplyv na určenie nenárokovateľných zložiek mzdy, vrátane zmien pomerov súvisiacich s uvedenými okolnosťami,
 - c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi UK a PraF UK,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - e) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť fakulty,
 - f) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu útvary personálnej práce zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia a útvary mzdovej učtarne okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, skutočnosti týkajúce sa nároku na daňový bonus, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a v prípade poukazovania výplaty na bankový účet aj zmenu bankového spojenia,
 - g) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,
 - h) sústavne sa oboznamovať so všeobecne záväznými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a s vnútornými predpismi zamestnávateľa a dodržiavať ich,
 - i) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zverený majetok nezneužívať na vlastné podnikateľské aktivity alebo iné zárobkové aktivity mimo práce vykonávanej pre PraF UK,
 - j) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom UK,
 - k) dodržiavať zákonom a vnútornými predpismi UK a PraF UK ustanovené povinnosti a obmedzenia na účel ochrany nefajčiarov,
 - l) nepožívať alkohol, omamné látky a psychotropné látky v mieste výkonu práce, ani mimo miesta výkonu v pracovnom čase; okrem prípadov, keď išlo o požitie alkoholických nápojov pri obvyklých spoločensky akceptovaných príležitostiach (napríklad slávnostné prípitky pri spoločenských podujatiach na pôde fakulty),

- pokiaľ následne zamestnanec nevykonával pracovnú činnosť v stave nespôsobilom na jej výkon z dôvodu požitia alkoholu;
- m) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
 - n) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, ak ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
 - o) zúčastňovať sa na poradách,
 - p) používať pri výkone práce výlučne pridelenú pracovnú e-mailovú adresu,
 - q) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancovi využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
 - r) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - s) 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 predpis³⁴ neustanovuje inak; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,³⁵
 - t) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,³⁶
 - u) 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,
 - v) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - w) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
 - x) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - y) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená
 - z) dodržiavať finančnú disciplínu podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(2) Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) v rámci výkonu práce sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:

³⁴ Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³⁵ § 3 písm. b) a c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

³⁶ Čl. 1 ods. 19 tohto Pracovného poriadku.

1. so štátom,
 2. s obcou,
 3. s vyšším územným celkom,
 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom,
 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku;
- to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak,³⁷ s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- (3) Vysokoškolský učiteľ a výskumný pracovník je povinný po celý čas trvania pracovného pomeru s PraF UK dodržiavať podmienky stanovené v § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách (čl. 12 ods. 5). Dodržiavanie uvedenej povinnosti sa považuje za požiadavku na riadny výkon dohodnutej práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka.

Čl. 10

Základné povinnosti výskumného pracovníka a vysokoškolského učiteľa

- (1) Výskumný pracovník je okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 9 povinný najmä:
- a) dodržiavať zásady primeraného, transparentného a účinného finančného riadenia výskumu a poskytnúť súčinnosť pri kontrolách výskumu vykonávaných zo strany zamestnávateľa alebo ďalších subjektov oprávnených na výkon kontroly,
 - b) dodržiavať termíny pri plnení zadaných úloh stanovené vedením fakulty alebo vedúcim zamestnancom pracoviska, na ktorom je výskumný pracovník zaradený, a zástupcom vedúceho zamestnanca tohto pracoviska,

³⁷ Napr. zákon č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

- c) dodržiavať pri vykonávaní výskumu bezpečné pracovné postupy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, vrátane prijímania potrebných opatrení na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, ako aj postupovať v súlade so stratégiou uchovávanía dát, ich ochrany a zálohovania UK,
 - d) realizovať kvalitný vedecký výskum a zamerať svoj výskum na rozšírenie vedeckého poznania a pre dobro ľudstva, pričom bude využívať slobodu myslenia a prejavu a slobodu pri stanovení metód, ktorými sa riešia problémy podľa uznaných etických zásad a postupov; zamestnanec uznáva a dodržiava obmedzenia tejto slobody vyplývajúce predovšetkým z platných všeobecne záväzných právných predpisov Slovenskej republiky, vnútorných predpisov UK a PraF UK, ale aj z prevádzkových dôvodov UK a PraF UK,
 - e) dodržiavať uznané morálno-etické správanie³⁸ a základné etické zásady príslušné vednému odboru, v ktorom vykonáva výskumnú činnosť,
 - f) dodržiavať platné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky regulujúce práva duševného vlastníctva³⁹ a vyhýbať sa plagiátorstvu akéhokoľvek druhu,
 - g) postupovať v súlade so strategickými cieľmi UK a PraF UK v oblasti výskumu a jeho financovania,
 - h) vytvoriť si profesionálny vzťah s vedúcimi výskumu a zástupcami fakulty, katedry, prípadne ústavu, a vykonávať práce v súlade s dohodnutým harmonogramom za účelom dosiahnuť stanovené míľniky, výsledky a výskumné výstupy,
 - i) plniť na najvyššej profesionálnej úrovni svoju mnohostrannú úlohu vedúceho projektu, vyučujúceho, poradcu v oblasti kariéry, koordinátora projektu, manažéra a vedeckého sprostredkovateľa, zároveň si budovať profesionálne, konštruktívne a pozitívne vzťahy s výskumnými pracovníkmi v rannom štádiu ich kariéry tak, aby boli založené podmienky efektívneho odovzdávania/prenosu vedomostí a skúseností a ďalšieho úspešného rozvoja kariéry výskumných pracovníkov,
 - j) snažiť sa vo všetkých štádiách svojej kariéry neustále zlepšovať pravidelným obnovovaním a rozširovaním svojich schopností a kvalifikácie; podrobnosti o zabezpečovaní, evidencii a vyhodnocovaní výsledkov vedeckého výskumu a kvalifikačného rastu zamestnancov môže dekan upraviť smernicou,
 - k) pravdivo vykazovať v akademickej knižnici fakulty publikačnú činnosť,
 - l) pri výkone pedagogickej činnosti dodržiavať povinnosti podľa ods. 2 tohto článku.
- (2) Vysokoškolský učiteľ je povinný dodržiavať povinnosti zamestnanca uvedené v čl. 9 a pri výkone vedeckej a výskumnej činnosti povinnosti výskumného pracovníka uvedené v odseku 1; ďalej je povinný najmä:
- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, akékoľvek zmeny voči schválenému a zaevidovanému rozvrhu vrátane uskutočňovania vzdelávacej aktivity mimo sídla fakulty realizovať na základe predchádzajúceho informovania zástupcu vedúceho katedry alebo zástupcu riaditeľa ústavu, o ktorých je zástupca vedúceho katedry alebo zástupca riaditeľa ústavu povinný viesť vhodnú evidenciu jednorazových zmien a úprav časového rozvrhu vzdelávacích aktivít, zástupca vedúceho katedry alebo zástupca riaditeľa ústavu

³⁸ Vnútorný systém kvality UK.

³⁹ Napr. zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Autorský zákon“), zákon č. 435/2001 Z. z. o patentoch, dodatkových ochranných osvedčeniach a o zmene a doplnení niektorých zákonov (patentový zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „patentový zákon“).

- môže nesúhlasiť so zmenou voči schválenému a zaevidovanému rozvrhu, v takom prípade sa okrem prípadov hodných osobitného zreteľa musí výučba realizovať v pôvodnom termíne; to neplatí, ak zmenu, úpravu, presun alebo posun časového rozvrhu vzdelávacej aktivity nariadi dekan alebo príslušný prodekan, alebo z objektívnych dôvodov nie je možné zástupcu vedúceho katedry alebo zástupcu riaditeľa ústavu informovať vopred, v takom prípade bude potrebné ho informovať v najskoršom možnom termíne,
- b) dodržiavať termíny pri plnení zadaných úloh stanovené vedením fakulty alebo vedúcim zamestnancom pracoviska, na ktorom je vysokoškolský učiteľ zaradený, a zástupcom vedúceho zamestnanca tohto pracoviska,
 - c) počas výučby, skúšky a iných foriem hodnotenia študentov 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,
 - 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 odovzďávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov PraF UK,
 - 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 mimo pracovnej doby,
 - h) zverené nemateriálne, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a 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 vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno UK a PraF UK,
 - k) výsledky získané v pedagogickej, vedeckej, výskumnej, umeleckej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde UK a PraF UK, 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 (ďalej len „Autorský zákon“),⁴⁰
 - m) pravdivo vykazovať v príslušnej knižnici fakulty publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa,
 - n) oboznámiť sa s Vnútrošným systémom kvality UK, s vnútrošným predpisom, ktorý upravuje vnútrošný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v podmienkach fakulty²⁶ a s platnými štandardami týkajúcimi sa študijného

⁴⁰ § 93 Autorského zákona.

²⁶ Vnútrošný predpis č. 11/2023 schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty, ktorý upravuje vnútrošný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania v podmienkach Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.

programu, hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality ktorého (alebo ucelenej časti ktorého) ako hlavná osoba zodpovedná za študijný program („garant“) nesie, alebo vo vzťahu ku ktorému je osobou zabezpečujúcou profilový predmet a spoluzodpovednou za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu (alebo ucelenej časti študijného programu), a dodržiavať podmienky a predpoklady v nich stanovené vo vzťahu k dohodnutému druhu práce.

Čl. 11

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanci sú povinní najmä:

- a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
- b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,
- c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú a vedeckú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné, resp. vedecké vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu; podrobnosti o zabezpečovaní, evidencii a vyhodnocovaní kvalifikačného rastu zamestnancov môže dekan upraviť smernicou,
- d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarmi,
- e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej, resp. vedeckej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
- f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
- i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnanca a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
- j) oboznamovať podriadených zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré pre nich z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musia zamestnanci pri svojej práci dodržiavať a s ďalšími vnútornými predpismi,
- k) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
- l) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
- m) plniť úlohy a dodržiavať termíny stanovené dekanom fakulty, tajomníkom fakulty, prodekanmi fakulty a inými orgánmi fakulty v rozsahu ich pôsobnosti a nadriadenými vedúcimi zamestnancami pri plnení zadaných úloh,
- n) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona o službách zamestnanosti,

- o) prijímať a vybavovať podnety podriadených zamestnancov na zlepšovanie činnosti fakulty a jej súčasti; ak vedúci zamestnanec nie je príslušný na vybavenie podnetu, postúpi ho na vybavenie orgánu fakulty, ktorý je podľa vnútorného predpisu UK alebo vnútorného predpisu fakulty príslušný na jeho vybavenie,
 - p) prijímať a vybavovať podania, ktorými podriadení zamestnanci nahlasujú prípady mobbingu a bossingu; ak vedúci zamestnanec má za to, že v medziach svojej pôsobnosti nie je príslušný na vybavenie podania, alebo ak má za to, že je vo veci zaujatý, postúpi ho na vybavenie svojmu priamemu nadriadenému.
- (2) Vedúci zamestnanec podľa čl. 1 ods. 14 a 15 je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery⁴¹ v rozsahu podľa osobitného predpisu⁴² do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
- (3) Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi UK

Čl. 12

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas udelil.
- (2) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (3) Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- (4) Zamestnávateľ môže od zamestnanca vyžadovať informáciu o výkone inej pracovnej činnosti. V prípade, že zamestnanec takúto informáciu zamestnávateľovi neposkytne alebo odmietne poskytnúť, má sa za to, že zamestnanec vykonáva aj inú pracovnú činnosť.
- (5) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník v súlade s § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách, 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.

⁴¹ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

⁴² § 114 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.⁴³
- (7) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
- (8) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci mimo pracovného času a bez použitia majetku UK.

Čl. 13

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, z Pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov UK, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom. O porušenie pracovnej disciplíny nejde, ak s ohľadom na mieru zavinenia, vzniknuté následky konania a okolností, za ktorých k porušeniu povinnosti zamestnanca došlo, ako aj s ohľadom na celkový prístup zamestnanca k plneniu jeho pracovných úloh, je význam porušenia povinnosti zamestnancom nepatrný.
- (3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - b) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky v rozpore s týmto pracovným poriadkom,
 - c) neospravedlnená absencia,
 - d) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času v rozpore s týmto pracovným poriadkom,
 - e) nerešpektovanie príkazu alebo nesplnenie úlohy určenej dekanom fakulty, prodekanom fakulty, iným orgánom fakulty alebo nadriadeným vedúcim zamestnanca v rozsahu ich pôsobnosti stanovenej zákonom, vnútorným predpisom UK alebo vnútorným predpisom fakulty, pokiaľ nejde o príkaz alebo o určenie úlohy, ktoré sú v rozpore s všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s vnútornými predpismi UK alebo fakulty,

⁴³ § 9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- f) preukázateľné požitie alkoholu, omamných látok a psychotropných látok, ktoré ovplyvňuje riadne plnenie pracovných úloh zamestnanca,
 - g) odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, omamných látok a psychotropných látok,
 - h) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
 - i) používanie vulgárnych výrazov zamestnancami vo vzťahu k iným zamestnancom alebo k študentom, urážky alebo znevažovanie osobnosti iného zamestnanca alebo študenta preukázateľným spôsobom,
 - j) porušenie povinnosti podľa čl. 18 ods. 2,
 - k) porušenie povinnosti podľa čl. 10 ods. 2 písm. l),
 - l) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
 - m) vedomé uvedenie nepravdivej informácie, ktorá môže mať vplyv na trvanie pracovného pomeru a riadne plnenie si pracovných povinností, alebo na odmeňovanie zamestnanca vrátane posudzovania priznania osobného príplatku zamestnancovi,
 - n) konanie alebo opomenutie, ktorým zamestnanec nezabezpečí výučbu v čase a v rozsahu podľa rozvrhu výučby, ktorej zabezpečenie mu bolo uložené,
 - o) iné konanie zamestnanca, ktorým zamestnanec porušuje svoje povinnosti (najmä porušenie povinností uvedených v čl. 9 až 11), pokiaľ s ohľadom na osobu zamestnanca, okolnosti porušenia povinností zamestnanca a ich následky nejde o porušenie povinnosti nepatrného významu.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ výnimočne okamžite skončiť pracovný pomer, sa považuje preukázané konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska v rozpore s týmto pracovným poriadkom,
 - b) prijímanie úplatkov na pracovisku alebo v súvislosti s výkonom práce,
 - c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholu, omamných látok a psychotropných látok na pracovisku, ktoré ovplyvňuje riadne plnenie pracovných úloh zamestnanca, na ktoré bol zamestnanec upozornený, okrem prípadov, keď išlo o požitie alkoholických nápojov pri obvyklých spoločensky akceptovaných príležitostiach (napríklad slávnostné prípitky pri spoločenských podujatiach na pôde fakulty),
 - d) neschopnosť plnohodnotne plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholu, omamných látok a psychotropných látok, ktorého následkom je najmä bezprostredné zmarenie výučby alebo ohrozenie prevádzky pracoviska,
 - e) nerešpektovanie zákazu požívania alkoholu, omamných látok a psychotropných látok na pracovisku, ak okolnosti porušenia tohto zákazu nasvedčujú tomu, že zamestnanec jeho porušením spáchal trestný čin alebo závažným spôsobom znevážil iné osoby,
 - f) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov fakulty,
 - g) krádež alebo iný úmyselný delikt proti majetku, alebo ich pokus na pracovisku alebo vo vzťahu k majetku UK alebo jej študentov alebo jej zamestnancov,

- h) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - i) násilný čin proti nadriadeným, ostatným zamestnancom a študentom,
 - j) porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obchodného majetku zamestnávateľa,
 - k) poškodenie mena UK a fakulty spôsobom, keď zamestnanec oznamuje alebo rozširuje nepravdivé údaje o UK, fakulte alebo o inom zamestnancovi,
 - l) opakované porušenie povinnosti podľa čl. 18 ods. 2,
 - m) porušenie povinnosti podľa čl. 9 ods. 3,
 - n) porušenie povinnosti podľa čl. 10 ods. 2 písm. n),
 - o) konanie alebo opomenutie, ktorým zamestnanec v rámci jedného akademického roku opakovane alebo vo väčšom rozsahu nezabezpečí výučbu v čase a v rozsahu podľa rozvrhu výučby, ktorej zabezpečenie mu bolo uložené,
 - p) úmyselné závažnejšie porušenie oznamovacej povinnosti zamestnanca podľa čl. 25 ods. 3,
 - q) iné konanie zamestnanca, ktorým zamestnanec porušuje svoje povinnosti (najmä porušenie povinností uvedených v čl. 9 až 11), pokiaľ s ohľadom na osobu zamestnanca, okolnosti porušenia povinností zamestnanca a ich následky ide o porušenie povinnosti závažného významu.
- (5) O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov⁴⁵
- (6) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia, vzniknutých následkov konania a okolností, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, ako aj s ohľadom na celkový prístup zamestnanca k plneniu jeho pracovných úloh, posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý v uvedenej veci podáva návrh dekanovi, ktorý rozhoduje s konečnou platnosťou.

Čl. 14

Povinnosti zamestnávateľa

K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:

- a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej a vedeckej kvalifikácie,
- c) vytvárať pre zamestnancov pracovné podmienky zohľadňujúce ich špecifické potreby, napr. v prípade osôb so zdravotným postihnutím, zároveň umožňovať podľa potreby

⁴⁵ § 144a ods. 6 Zákonníka práce.

pracovnú flexibilitu v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,⁴⁶

- d) zabrániť akejkoľvek diskriminácii zamestnancov na základe pohlavia, veku, etnického pôvodu, národnosti alebo sociálneho pôvodu, náboženského vyznania alebo viery, sexuálnej orientácie, jazyka, hendikepu, politických názorov, sociálnych alebo hospodárskych podmienok v súlade antidiskriminačným zákonom,
- e) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
- f) stanoviť jasné pravidlá pre nástup a prijatie zamestnancov a podporovať prístup znevýhodnených skupín alebo výskumných pracovníkov, umeleckých pracovníkov a vysokoškolských učiteľov, ktorí sa vracajú späť k výskumnej kariére,
- g) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
- h) vytvárať pre zamestnancov stimulujúce prostredie pre vedu, výskum, ako aj prostredie pre vedeckú prípravu,
- i) zabezpečiť, aby pracovný výkon zamestnancov nebol narušovaný nestabilitou pracovnoprávných vzťahov,
- j) primerane svojim ekonomickým možnostiam dbať o to, aby povinnosti spojené s výučbou neboli neprimerané a aby nebránili zamestnancom, najmä na začiatku ich kariéry, vykonávať ich vedecké a výskumné činnosti,
- k) uznávať práva patriace zamestnancom ako autorom alebo pôvodcom výsledkov výskumu, ktoré sú predmetom práv duševného vlastníctva,⁴⁷ a to v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
- l) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov fakulty,
- m) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej a vedeckej úrovne a jazykovej prípravy vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, umeleckých pracovníkov a ostatných zamestnancov,
- n) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
- o) zabezpečovať stravovanie zamestnancov,
- p) nenarúšať bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe činností zamestnávateľa 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 doručенú 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.

⁴⁶ Napr. špeciálne podmienky pre zamestnancov so zdravotným postihnutím, špeciálne podmienky umožňujúce výskumným pracovníkom/pracovníčkam sklbiť rodinu s prácou a deti s kariérou.

⁴⁷ Napr. § 3 Autorského zákona.

Čl. 15

Hodnotenie zamestnancov a zamestnávateľa

- (1) Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
- (2) Postupy hodnotenia vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov primerane zohľadňujú celkovú tvorivosť vo vede a výskume a výsledky vedy a výskumu, napr. publikácie, riadenie výskumu, dohľad, poradenstvo, vnútroštátnu alebo medzinárodnú spoluprácu v oblasti výskumu, plnenie administratívnych povinností, činnosti spojené s informovaním verejnosti a mobilitou, ako aj kvalitu realizovanej výučbovej činnosti. Pri hodnotení zamestnancov sa môže zohľadňovať aj to, ako plnia odporúčania orgánov akademickej samosprávy a orgány fakulty na účely zabezpečenia vnútorného systému kvality.
- (3) Dekan fakulty smernicou upraví požiadavky kladené na kvalitu publikačnej činnosti, grantovej činnosti, ako aj ďalších vybraných vedeckých aktivít vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na fakulte a ich hodnotenie. V smernici upraví aj ocenenia za najkvalitnejšie vedecké výstupy.
- (4) Vysokoškolský učiteľ a výskumný pracovník je povinný vykonávať vedeckú a výskumnú činnosť tak, aby dosiahol v období určenom smernicou podľa odseku 3 výsledky vo vedeckej a výskumnej činnosti ustanovené v smernici podľa odseku 3. Smernica podľa odseku 3 určí, kedy porušenie tejto povinnosti je
 - a) nepatrné a nepovažuje sa za neuspokojivé plnenie pracovných úloh,
 - b) natoľko závažné, že sa považuje za neuspokojivé plnenie pracovných úloh.
- (5) Zamestnávateľ zabezpečuje primerané hodnotenie a ocenenie akademických a odborných kvalifikácií všetkých vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov, najmä z hľadiska medzinárodnej a odbornej mobility, a to v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a ďalšími pravidlami o uznávaní kvalifikácií.
- (6) Hodnotenie ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmien, keď sa spravidla hodnotí samostatnosť, iniciatíva a dosiahnuté výsledky práce zamestnanca.
- (7) Nesplnenie úloh, ktoré bolo zistené pri hodnotení, sa môže posudzovať ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh.
- (8) Hodnotenie zamestnancov zahŕňa okrem výučbovej, výskumnej, vedeckej, organizačnej a administratívnej činnosti aj priebežné vyhodnocovanie plnenia povinností zamestnanca a dodržiavanie pracovnej disciplíny podľa tohto Pracovného poriadku.
- (9) Výsledky hodnotenia zamestnancov sú spôsobilým podkladom pre rozhodnutie zamestnávateľa o priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí.

- (10) Zamestnanec má právo hodnotiť zamestnávateľa. Svoje podnety na zlepšenie činnosti zamestnávateľa môže predkladať orgánom fakulty v rozsahu ich pôsobnosti podľa osobitných vnútorných predpisov, svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a útvaru personálnej práce dekanátu fakulty.
- (11) Prípady mobbingu a bossingu zamestnanec môže nahlásiť svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ak tento bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec vo veci nekoná, môže zamestnanec prípady mobbingu a bossingu nahlásiť dekanovi. Ak zamestnanec má za to, že mobbingu alebo bossingu sa dopustil jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, môže to nahlásiť priamo dekanovi. Ak zamestnanec má za to, že mobbingu alebo bossingu sa dopustil dekan, môže to nahlásiť Etickej rade fakulty. Etickej rade fakulty môže zamestnanec nahlásiť prípady mobbingu a bossingu na fakulte aj v prípadoch, na ktoré sa nevzťahuje predchádzajúca veta.

Čl. 16 **Pracovný čas**

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami § 85 a nasl. Zákonníka práce, zákona o vysokých školách a v súlade s kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
- (2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- (3) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom). Časový interval, počas ktorého môžu zamestnanci čerpať povinnú prestávku, sa stanovuje od 11 do 14 hod., pričom čerpanie musí zohľadňovať zvláštnosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obradov na UK. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.⁴⁸
- (4) Na UK je v súlade s § 88 Zákonníka práce zavedený pružný pracovný čas, pričom je potrebné dodržiavať základný pracovný čas na plnenie pracovných povinností od 9 hod. do 14 hod., táto úprava sa vzťahuje aj na fakultu; tým nie sú dotknuté odseky 6 až 9.
- (5) V súlade s § 99 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú

⁴⁸ § 91 ods. 6 Zákonníka práce.

pracovnú pohotovosť. Podrobnosti o vedení tejto evidencie môže upraviť dekan smernicou.

- (6) Vysokoškolský učiteľ a výskumný pracovník okrem pracovných úloh, ktoré sa musia splniť v presne stanovenom termíne, si môžu prispôbiť čas výkonu práce.
- (7) Dekan fakulty alebo nadriadený vedúci zamestnanec môže určiť, že odsek 6 sa vzťahuje aj na určených administratívnych zamestnancov.
- (8) Ak je plnenie pracovných úloh administratívneho zamestnanca potrebné realizovať mimo času základného pracovného času podľa odseku 4 (napríklad rozvrhom výučby, programom fakultou organizovaného podujatia, ktoré zamestnanec organizačne zabezpečuje a podobne), považuje sa čas, keď administratívny zamestnanec musí plniť svoje pracovné úlohy, za súčasť jeho základného pracovného času a v prípade takého administratívneho zamestnanca sa základný pracovný čas podľa odseku 4 primerane skráti v ktorýkoľvek pracovný deň v danom týždni, ktorý si zvolí administratívny zamestnanec, ak tým nie je dotknuté plnenie iných termínovo určených pracovných úloh.
- (9) Podrobnosti o osobitostiach uplatňovania pružného pracovného času na fakulte môže dekan upraviť smernicou.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom vykonávaná nad určený týždenný pracovný čas mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
- (2) Práca nadčas sa nariaďuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.⁴⁹
- (4) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín (ide o nariadenú i dohodnutú prácu nadčas).
- (5) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Osobitné podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia Zákonníka práce.⁵⁰

Čl. 18

Práca z domácnosti – „homeoffice“

- (1) Zamestnanec môže príležitostne alebo za mimoriadnych okolností, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním vykonávať prácu z domácnosti, ak to umožňuje

⁴⁹ § 97 ods. 7 Zákonníka práce.

⁵⁰ § 98 Zákonníka práce.

druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy. Za domácnosť sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.⁵¹ Za dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracovisko zamestnávateľa sa považuje najmä miesto bydliska zamestnanca, ktoré je známe zamestnávateľovi z osobného spisu zamestnanca, prípadne iné miesto, na ktorom zamestnanec riadne vykonáva prácu. Súhlas podľa prvej vety môže zamestnancovi udeliť dekan fakulty, alebo jeho nadriadený vedúci zamestnanec.

- (2) Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci môžu vykonávať prácu z domácnosti najmä v rozsahu vedecko-výskumnej činnosti, prípravy na pedagogickú činnosť a iných činností, ktorých riadne plnenie si nevyžaduje prítomnosť zamestnanca na pracovisku. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa v prípade týchto zamestnancov predpokladá. Dekan, iný dekanom poverený vedúci zamestnanec alebo nadriadený vedúci zamestnanec môže v týchto prípadoch rozhodnúť, že zamestnanec musí byť prítomný na pracovisku aj napriek tomu, že sú splnené podmienky na výkon práce z domácnosti podľa prvej vety.
- (3) Pri výkone práce z domácnosti sa na zamestnanca vzťahujú primerane všetky jeho pracovnoprávne povinnosti, a to najmä dôsledné plnenie pracovných úloh, efektívne využívanie pracovného času a povinnosť byť dostupný pre zamestnávateľa prostriedkami elektronickej komunikácie (e-mail, MS Teams, telefón).
- (4) Pri výkone práce podľa odseku 1 sa primerane uplatní § 52 ods. 8 písm. b) a ods. 9 až 11 Zákonníka práce (napr. právo zamestnanca nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon práce počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni).
- (5) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu sa uplatní § 250b ods. 2 Zákonníka práce.
- (6) V pracovnej zmluve možno so zamestnancom dohodnúť aj domácku prácu v súlade s § 52 a nasl. Zákonníka práce, ktorá je vykonávaná pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca.

Čl. 19 Pracovné cesty

- (1) Zamestnanca môže vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce jeho pravidelného pracoviska alebo bydliska priamo nadriadený vedúci zamestnanec na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas s vykonaním domácich pracovných ciest môže dať dekan fakulty a ostatní vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení konať v pracovnoprávných vzťahoch v tomto rozsahu. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len so súhlasom dekana fakulty.

⁵¹ § 52 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

- (2) Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
- (3) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca v súlade s vnútorným predpisom pre schvaľovanie, vykonávanie a vyúčtovanie pracovných ciest.
- (4) Dekan môže príkazom dekana upraviť používanie osobného motorového vozidla vo vlastníctve zamestnanca fakulty na účely pracovnej cesty.

Čl. 20 **Prekážky v práci**

- (1) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, keď na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 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 náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (2) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu stanovenom zákonom, a to s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy.⁵² Zamestnávateľ je povinný poskytnúť voľno najmä z dôvodov:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času, ďalšie pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas bez náhrady mzdy, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
- (3) Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca, napríklad narodenie dieťaťa zamestnancovi, úmrtie rodinného príslušníka, svadba, sťahovanie, nepredvídané prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie, pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej upravujú ustanovenia Zákonníka práce.⁵³
- (4) Prekážky v práci na strane zamestnanca 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

⁵² § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

⁵³ § 141 Zákonníka práce.

ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

- (5) Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
- (6) Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
- (7) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Doručenie potvrdenia o práceneschopnosti je potrebné najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti vedúcim zamestnancom treba doručiť na útvár mzdovej učtárne, prípadne na útvár personálnej práce.
- (8) Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.
- (9) V prípade, ak bolo všetkým študentom zapísaným na štúdium na fakulte udelené rektorské voľno alebo dekanské voľno, vo vzťahu k zamestnancom môže zamestnávateľ rozhodnúť, že im na tento deň udeľuje pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.
- (10) Počas udeleného rektorského alebo dekanského voľna neprebíha výučba a ani konzultácie s týmito študentami, na ktorých sa udelené voľno vzťahuje. To neplatí, ak sa príslušný zamestnanec so študentom alebo študentmi dohodne inak.
- (11) Z dôvodov hodných osobitného zreteľa zamestnávateľ môže rozhodnúť, že udeľuje zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje, aj v iných v pracovných dňoch, najmä v pracovných dňoch,
 - a) ktoré sú mimo výučbovej časti semestra a mimo skúškového obdobia,
 - b) ktorým bezprostredne predchádza alebo po ktorých bezprostredne nasleduje deň pracovného pokoja,
 - c) v ktorých prebiehajú významné spoločenské udalosti, napríklad oslavy celospoločenského významu alebo oslavy s osobitným významom v oblasti školstva, vedy a výskumu alebo v oblasti práva a spravodlivosti,
 - d) v ktorých prebiehajú rozsiahle verejné zhromaždenia pracovníkov v školstve alebo iné formy protestných podujatí pracovníkov v školstve,
 - e) ktoré sú dňami štátneho smútku.

Čl. 21

Dovolenka

- (1) Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.⁵⁴
- (2) 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. Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.
- (3) Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (4) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, pretože zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- (5) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
- (6) 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.
- (7) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (8) Priemerným zárobkom na účely odseku 5, 6 a 7 je funkčný plat podľa § 4 ods. 4 zákona o odmeňovaní zamestnancov, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona o odmeňovaní zamestnancov priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.⁵⁵
- (9) O návrhu zamestnanca na čerpanie dovolenky rozhoduje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 22

Sabatikal

Dekan môže uvoľniť vysokoškolského učiteľa z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej práci alebo umeleckej práci vrátane možnosti vedeckej práce alebo umeleckej práce mimo územia Slovenskej republiky. Tým nie sú dotknuté

⁵⁴ § 101 a nasl. Zákonníka práce.

⁵⁵ § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov.

ustanovenia zákona o odmeňovaní zamestnancov.^{55a} Podrobnosti môže upraviť osobitný vnútorný predpis.

Čl. 23 Plat

- (1) Zamestnancom UK patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov UK upravuje zákon o odmeňovaní zamestnancov, platná kolektívna zmluva a Platový poriadok UK.
- (2) Zamestnávateľ uplatňuje spravodlivé podmienky odmeňovania zamestnancov a súčasne umožňuje využívať zamestnancom primerané sociálne zabezpečenie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
- (3) 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. Spôsob vyplácania mzdy je každoročne dohodnutý v kolektívnej zmluve.
- (4) Plat dekana fakulty určuje rektor UK po písomnom vyjadrení Správnej rady UK,⁵⁷ a to v súlade s príslušnými právnymi predpismi⁵⁸ a Platovým poriadkom UK.
- (5) Zrážky z platu, resp. zo mzdy je možné vykonať bez súhlasu zamestnanca len podľa § 131 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky z platu, resp. zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a 2 Zákonníka práce môžu byť vykonané len na základe písomnej dohody podľa § 131 ods. 3 Zákonníka práce.
- (6) Vrátenie neprávom vyplatených súm môže UK od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 Zákonníka práce.

Čl. 24 Osobný príplatok

- (1) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu.
- (2) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.
- (3) Ak sa poskytuje osobný príplatok z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností, poskytuje sa osobný príplatok zamestnancovi počas trvania dôvodu, na základe ktorého mu bol priznaný. Po skončení vykonávania práce nad rámec pracovných povinností zamestnávateľ zamestnancovi osobný príplatok odoberie alebo zníži na úroveň, ktorá zodpovedá sume osobného príplatku pred jeho priznaním alebo zvýšením z dôvodu vykonávania práce nad rámec pracovných povinností.

^{55a} § 77 ods. 9 zákona o vysokých školách.

⁵⁷ § 10a ods. 1 písm. h) zákona o vysokých školách.

⁵⁸ Napr. zákon o odmeňovaní zamestnancov.

- (4) Vykonávaním práce nad rámec pracovných povinností podľa ods. 1 a 3 je napríklad
- a) vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca, funkcie asistenta prodekana, funkcie zástupcu vedúceho katedry alebo zástupcu riaditeľa ústavu,
 - b) členstvo v kolektívnych orgánoch UK alebo v kolektívnych orgánoch fakulty, najmä do ktorých pôsobnosti patrí plnenie úloh v oblasti zabezpečovania kvality,
 - c) plnenie úloh osoby, ktorá má príslušné kompetencie a nesie hlavnú zodpovednosť za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu, tzv. hlavná osoba zodpovedná za študijný program („garant“) a plnenie úloh ďalších osôb zabezpečujúcich profilové predmety a spoluzodpovedných za uskutočňovanie, rozvoj a zabezpečenie kvality študijného programu alebo inak vymedzenej ucelenej časti študijného programu (osoby zodpovedné za študijný program („spolugaranti“),
 - d) plnenie úloh osoby, ktorá je zodpovedná za kvalitu príslušného odboru habilitačného a inauguračného konania
 - e) vynaloženie vysokej miery úsilia na zabezpečenie vlastného kvalifikačného rastu,
 - f) realizovanie prekladov odborných a vedeckých textov.
- (5) Za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností podľa ods. 1 a 3 sa považuje aj plné využívanie potenciálu zamestnanca pri realizovaní činností smerujúcich k ďalšiemu vedeckému, výskumnému, organizačnému, pedagogickému a inému zvyšovaniu kvality práce na fakulte, na základe čoho sa zamestnanec zdrží vykonávania inej pracovnej činnosti alebo inej pracovnej činnosti nad určitý rozsah okrem práce pre fakultu.
- (6) Osobný príplatok je nenárokovateľnou zložkou funkčného platu, jeho priznanie môže podliehať prehodnocovaniu z hľadiska disponibilných zdrojov fakulty.
- (7) O priznaní osobného príplatku podľa odseku 1, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

Čl. 25

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu na úkor zamestnávateľa alebo iného zamestnanca.
- (2) Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na túto skutočnosť upozorniť nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody potrebný bezprostredný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- (3) Zamestnanec je povinný nahlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi každú vzniknutú škodu, a to bez zbytočného odkladu. Za predloženie informácie o vzniknutých škodách škodovej komisii zodpovedá tajomník fakulty.
- (4) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
- a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nedbanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,

- b) škodu vzniknutú v súvislosti s tým, že zamestnanec neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratu zverených predmetov.
- (5) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne.
- (6) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zanikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
- (7) Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

Čl. 26

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach na mieste určenom zamestnávateľom,
 - d) pri odvracaní škody.
- (2) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
- (3) 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.
- (4) Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody s výnimkou škody nepresahujúcej 50 eur je potrebné prerokovať so zástupcami zamestnancov. Návrh na rozhodnutie o škode vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie dekanovi.

Čl. 27

Riešenie sporov

- (1) Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávných vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.

- (2) V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov podnety zamestnancov na porušenie povinností podľa Zákonníka práce, Antidiskriminačného zákona a tohto Pracovného poriadku zo strany ostatných zamestnancov, zamestnávateľa alebo podnety týkajúce sa uplatnenia nárokov z pracovnoprávných vzťahov.
- (3) Podnety podľa odseku 2 adresujú zamestnanci útvaru personálnej práce, príslušnému vedúcemu pracoviska, na ktorom je tento zamestnanec zaradený, predsedovi odborovej organizácie alebo dekanovi fakulty.

Čl. 28

Spoločné ustanovenia

- (1) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto Pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o vysokých školách, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce, ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy UK a fakulty.
- (2) S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámia vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov. Fakulta zverejní Pracovný poriadok na svojom webovom sídle.

Čl. 29

Prechodné ustanovenia

Výkon funkcie vedúcich zamestnancov vymenovaných podľa predpisov účinných do 30.06.2024 zostáva zachovaný aj po nadobudnutí účinnosti tohto Pracovného poriadku.

Čl. 30

Záverečné ustanovenia

- (1) Pracovný poriadok bol prerokovaný so Základnou organizáciou odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Univerzite Komenského v Bratislave, Právnickej fakulte, ktorá s ním vyslovila súhlas dňa 28. 5. 2024.
- (2) Súhlas Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Univerzite Komenského v Bratislave, Právnickej fakulte tvorí prílohu Pracovného poriadku.
- (3) Pracovný poriadok bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 29. 5. 2024.
- (4) Tento vnútorný predpis nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty.
- (5) Tento vnútorný predpis nadobúda účinnosť dňa 1. júla 2024.
- (6) Dodatok č. 1 k tomuto vnútornému predpisu bol prerokovaný so Základnou organizáciou odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Univerzite Komenského v Bratislave, Právnickej fakulte, ktorá s ním vyslovila súhlas

dňa 25. júna 2024. Súhlas Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Univerzite Komenského v Bratislave, Právnickej fakulte s dodatkom č. 1 k tomuto predpisu tvorí prílohu č. 2 Pracovného poriadku.

- (7) Dodatok č. 1 k tomuto vnútornému predpisu bol schválený Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty dňa 26. júna 2024.
- (8) Dodatok č. 1 k tomuto vnútornému predpisu nadobúda platnosť dňom jeho schválenia Akademickým senátom Univerzity Komenského v Bratislave, Právnickej fakulty a účinnosť dňa 1. júla 2024.

prof. JUDr. Eduard Burda, PhD.
dekan

doc. JUDr. Peter Lukáčka, PhD.
predseda AS fakulty

prof. PaedDr. JCDr. Róbert Brtko, CSc.
predseda Výboru ZO OZPŠaV na
Slovensku pri fakulte