

Pracovný poriadok

Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave

Podľa § 84 zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov – Zákonníka práce, § 12 zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 15 ods. 1 písm. d) zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov, vydávam so súhlasom Rady ZO OZ PŠaV na Slovensku, Združenia vysokého školstva a PRO zamestnancov Vysokej školy výtvarných umení a po schválení Akademického senátu Vysokej školy výtvarných umení pre **Vysokú školu výtvarných umení v Bratislave** tento **Pracovný poriadok**:

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Pracovný poriadok v súlade s pracovnoprávnymi predpismi bližšie rozvádza práva a povinnosti zamestnancov Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU“) stanovené zákonom č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov - Zákonníkom práce (ďalej len „ZP“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZVPVZ“) a zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“).

Článok 2

Rozsah platnosti (pôsobnosti)

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere s VŠVU na základe pracovnej zmluvy (ďalej len „zamestnanci“).
2. Na zamestnancov, pracujúcich pre VŠVU na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje iba ak to vyplýva z uzatvorenej dohody.

Článok 3

Pracovno-právne vzťahy

1. VŠVU je právnickou osobou – zamestnávateľom v zmysle § 7 ZP. VŠVU vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. Právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva v zmysle § 9 ZP v mene VŠVU rektor a ďalší rektorom písomne poverení zamestnanci VŠVU, resp. zamestnanci VŠVU, na ktorých rektor VŠVU preniesol oprávnenie konať v mene VŠVU v pracovno-právnych vzťahoch vo vnútornom predpise VŠVU (napr. vo vnútornom predpise ustanovujúcom poukazovacie a dispozičné oprávnenie zamestnancov VŠVU).

Článok 4

Podriadenosť zamestnancov

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu (§ 116 Občianskeho zákonníka), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Článok 5

Pracovná zmluva a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy medzi VŠVU a zamestnancom je VŠVU povinná oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplynuli, a s pracovnými a platovými podmienkami za ktorých má prácu vykonávať. Ďalej ho oboznámi so základnými vnútornými normami VŠVU, t. j.
 - Štatútom VŠVU s prílohami,
 - Organizačným poriadkom VŠVU ,
 - Pracovným poriadkom VŠVU,
 - Kolektívnou zmluvou (pokiaľ je táto uzatvorená),
 - Predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany práce,
 - Ostatnými vnútornými predpismi VŠVU.Túto povinnosť z tzv. predzmluvných pracovnoprávných vzťahov plní vedúci pracoviska, na ktorom bude zamestnanec pôsobiť.
2. Vedúci pracoviska, na ktorom má novoprijímaný zamestnanec pôsobiť, spracuje návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru (príloha č. 1), v ktorom uvedie:
 - a) funkciu, na ktorú sa zamestnanec prijíma (názov funkcie sa označí podľa katalógu pracovných činností),
 - b) deň nástupu do práce,
 - c) dobu, na ktorú sa má pracovný pomer uzatvoriť,
 - d) výšku pracovného úväzku v hodinách, ktoré má odpracovať zamestnanec týždenne,
 - e) miesto výkonu práce.
3. Prílohou návrhu na prijatie je:
 - a) pracovná náplň novoprijímaného zamestnanca,
 - b) návrh na jeho platové zaradenie,
 - c) písomné vyjadrenie, či funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma, je spojená:
 - ca) s osobitou hmotnou zodpovednosťou v zmysle § 182 a 185 ZP,
 - cb) s prístupom k osobným údajom.
4. Súčasťou pracovnej náplne pedagogických zamestnancov je aj úväzkový list učiteľa, v ktorom sa presne vymedzí rozsah pedagogickej, umeleckej (vedeckej) a organizačnej činnosti. Vzor úväzkového listu učiteľa tvorí prílohu č. 2 tohto pracovného poriadku.
5. Písomný návrh na prijatie zamestnanca, potvrdený podpisom rektora, resp. kvestora, postúpi jeho spracovateľ personálnemu referátu VŠVU, ktorý zabezpečí ďalšie pracovnoprávne náležitosti súvisiace so vznikom pracovného pomeru.
6. Obsadzovanie miest vysokoškolských učiteľov, umeleckých a výskumných pracovníkov a obsadzovanie funkcií profesorov a docentov sa uskutočňuje výberovým konaním v súlade s § 77 ods. 1 zák. č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a podľa Zásad výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, umeleckých a výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov VŠVU. Podľa výsledku výberového konania písomný návrh na prijatie zamestnanca podpísaný rektorom postúpi jeho spracovateľ personálnemu referátu VŠVU.

7. Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov sa uskutočňuje výberovým konaním v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, umeleckých a výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov VŠVU. Podľa výsledku výberového konania písomný návrh na prijatie zamestnanca podpísaný rektorom postúpi jeho spracovateľ personálnemu referátu VŠVU.
8. Pracovný pomer medzi VŠVU a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorej vyhotovenie zabezpečuje personálny referát VŠVU.
9. V pracovnej zmluve sa ustanoví:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (organizačný útvar VŠVU),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) doba, na ktorú sa uzatvára pracovný pomer (na dobu určitú od do, alebo na dobu neurčitú),
 - e) rozsah práce (výška pracovného úväzku - v hodinách, ktoré bude mať zamestnanec povinnosť odpracovať týždenne),
 - f) platové podmienky,
 - g) skúšobná doba,
 - h) výplatný termín,
 - i) pracovný čas.
10. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve (pracovná náplň) a úväzkový list v prípade učiteľov.
11. VŠVU je povinná písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
12. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
13. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnanec povinný predložiť personálnemu referátu VŠVU:
 - a) občiansky preukaz, resp. identifikačnú kartu alebo cestovný pas v prípade cudzieho štátneho príslušníka, ktorý je súčasne povinný predložiť aj povolenie na pobyt na území Slovenska a pracovné povolenie od príslušných orgánov,
 - b) životopis,
 - c) doklad o bezúhonnosti (výpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace),
 - d) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke, kde to povaha práce vyžaduje,
 - e) originál dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
 - f) originál dokladu o osobitnom kvalifikačnom predpoklade, ak to vyžaduje práca na ktorú bude zamestnanec zaradený,
 - g) doklad o zdravotnom poistení (názov a adresu zdravotnej poisťovne).
14. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy vydá personálny referát VŠVU priamo zamestnancovi, resp. jeho priamemu nadriadenému, ktorý zabezpečí odovzdanie pracovnej zmluvy zamestnancovi, a to tak, aby zamestnanec dostal vyhotovenie pracovnej zmluvy najneskôr v deň nástupu do práce. Najneskôr v deň nástupu do práce odovzdá zamestnancovi jeho priamy nadriadený taktiež pracovnú náplň a rozhodnutie o výške a zložení funkčného platu.
15. Pokiaľ je funkcia, na ktorú je zamestnanec prijímaný, spojená s osobitnou hmotnou zodpovednosťou v zmysle § 182 ZP je povinný podpísať zamestnanec s VŠVU najneskôr v deň nástupu do práce i osobitnú dohodu o hmotnej zodpovednosti. Dohodu o hmotnej zodpovednosti v troch rovnopisoch vyhotoví vedúci pracoviska, na ktoré sa zamestnanec prijíma. Jeden rovnopis

dostane zamestnanec, jeden zostane vedúcemu pracoviska a jeden rovnopis sa založí v osobnom spise zamestnanca.

16. Ďalšie pracovné prostriedky a iné predmety, ktoré bude zamestnanec sám a výlučne používať pre plnenie svojich pracovných úloh na VŠVU, mu odovzdá jeho priamy nadriadený len na základe písomného potvrdenia o prevzatí predmetu.
17. Pokiaľ je funkcia, na ktorú je zamestnanec prijímaný, spojená s prístupom k osobným údajom, je zamestnanec povinný podpísať najneskôr v deň nástupu do práce poučenie, v ktorom potvrdí, že bol poučený o právach a povinnostiach o ochrane osobných údajov.
18. Za účelom zabezpečenia systematickej práce v oblasti prijímania zamestnancov sú povinní vedúci zamestnanci zabezpečiť prijímanie nových zamestnancov VŠVU bez ohľadu na formu pracovnoprávneho vzťahu vždy k prvému alebo k pätnástemu dňu v bežnom kalendárnom mesiaci.
19. V deň nástupu do práce priamy nadriadený informuje zamestnanca o organizácii práce na VŠVU všeobecne a osobitne o spôsobe výkonu práce v útvere, do ktorého bol zamestnanec prijatý. Ďalej ho informuje aj o všetkých všeobecne záväzných právnych normách, ktoré súvisia s výkonom jeho práce na VŠVU, ako i o všetkých vnútorných normách VŠVU a poskytne mu tieto normy na preštudovanie s určením lehoty na dôkladné oboznámenie sa s nimi. Zoznam všeobecne záväzných právnych noriem, s ktorými sa má zamestnanec oboznámiť, obsahuje príloha č. 3 a zoznam všetkých vnútorných noriem VŠVU, s ktorými sa má zamestnanec oboznámiť obsahuje príloha č. 4. Zamestnanec písomne potvrdí, s ktorými normami sa oboznámil. V prípade vnútorných noriem VŠVU súčasne zamestnanec písomne potvrdí, že porozumel ich obsahu a že sa zaväzuje ich dodržiavať.
20. Zamestnanec je povinný dostaviť sa v prvý deň nástupu do práce k referentovi ochrany bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany a zamestnanec písomne potvrdí, že bol s uvedenou problematikou oboznámený.
21. Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať VŠVU o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli VŠVU spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
22. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy VŠVU nesmie od uchádzača o zamestnanie vyžadovať informácie:
 - o tehotenstve, s výnimkou ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.
23. VŠVU môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy je VŠVU zároveň povinná vyžiadať si vyjadrenie zákonného zástupcu mladistvého.

Článok 6

Ochrana nefajčiarov

Za účelom ochrany nefajčiarov sa zakazuje fajčiť vo všetkých objektoch VŠVU.

Článok 7

Záverečné a prechodné ustanovenia

1. Pre pracovnoprávne vzťahy neupravené v tomto Pracovnom poriadku sa používajú ustanovenia platného ZP a ďalších pracovnoprávných predpisov.
2. Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva rektor VŠVU po predchádzajúcom súhlase Rady ZO OZ PŠaV na Slovensku, Združenia vysokého školstva a PRO zamestnancov VŠVU.
Vnútorné normy VŠVU nesmú byť v rozpore s týmto Pracovným poriadkom.
Ustanovenia Pracovného poriadku sa nemôžu priečiť ustanoveniam nových právnych predpisov.
V takých prípadoch platia automaticky nové právne predpisy.
3. Tento pracovný poriadok VŠVU prerokovala a schválila Rada ZO OZ PŠaV na Slovensku, Združenia vysokého školstva a PRO zamestnancov VŠVU na svojom zasadnutí dňa 25.03.2013.
4. Akademický senát VŠVU (ďalej len „AS VŠVU“) prerokoval a schválil tento Pracovný poriadok VŠVU na svojom zasadnutí dňa 23.04.2013.
5. S obsahom tohto Pracovného poriadku, ako i s obsahom vnútorných noriem VŠVU oboznámi vedúci pracovísk svojich zamestnancov, ktorí svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s nimi oboznámili a že porozumeli ich obsahu.

Súčasne sa v písomnom potvrdení uvedie dátum, kedy sa tak stalo. Kópie potvrdení zamestnancov o oboznámení sa s týmto Pracovným poriadkom doručia vedúci pracovísk personálnemu referentovi VŠVU najneskôr do troch mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku.

Vedúci zamestnanci súčasne zabezpečia, aby bol tento Pracovný poriadok verejne prístupný všetkým zamestnancom VŠVU.

6. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. mája 2013.
7. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku stráca platnosť a účinnosť Pracovný poriadok VŠVU schválený AS VŠVU dňa 26. októbra 2004 v znení Dodatku č. 1 schváleného AS VŠVU dňa 19. apríla 2005, Dodatku č. 2 schváleného AS VŠVU dňa 22.06.2006 a Dodatku č. 3 schváleného AS VŠVU dňa 10.04.2008.

V Bratislave dňa 23.04.2013

Iveta Stehlíková
predsedníčka Rady ZO OZ

doc. Štefan Klein, akad. soch.
predseda AS VŠVU

prof. Stanislav Stankoci, akad. mal.
rektor VŠVU

- Príloha č. 1** – Návrh na prijatie zamestnanca do pracovného pomeru
- Príloha č. 2** – Úväzkový list učiteľa
- Príloha č. 3** – Zoznam všeobecne záväzných právnych noriem, s ktorými sa má zamestnanec oboznámiť
- Príloha č. 4** – Zoznam všetkých vnútorných noriem VŠVU, s ktorými sa má zamestnanec oboznámiť