

Pracovný poriadok

Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave

vydaný v zmysle

ustanovenia § 15 ods. 1 písm. e) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

Nadobúda účinnosť dňa: 19. 6. 2023

Obsah

Článok 1	Základné ustanovenia.....	2
Článok 2	Zásada rovnakého zaobchádzania.....	3
Článok 3	Predzmluvné vzťahy	5
Článok 4	Vznik pracovného pomeru	5
Článok 5	Zmeny pracovného pomeru	8
Článok 6	Pracovná cesta.....	9
Článok 7	Skončenie pracovného pomeru	9
Článok 8	Zastupovanie	111
Článok 9	Povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca.....	12
Článok 10	Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa	16
Článok 11	Výkon inej zárobkovej činnosti	166
Článok 12	Porušenie pracovnej disciplíny	17
Článok 13	Povinnosti zamestnávateľa.....	19
Článok 14	Pracovný čas	20
Článok 15	Home office – práca z domácnosti.....	222
Článok 16	Prestávky v práci.....	222
Článok 17	Práca v dňoch pracovného pokoja, pracovná pohotovosť a práca nadčas	233
Článok 18	Nočná práca	244
Článok 19	Dovolenka	244
Článok 20	Plat	255
Článok 21	Prekážky v práci.....	266
Článok 22	Ochrana práce	277
Článok 23	Pracovný úraz.....	299
Článok 24	Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov pri predchádzaní škodám.....	299
Článok 25	Používanie majetku zamestnávateľa mimo pracoviska	29
Článok 26	Zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	30
Článok 27	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi	311
Článok 28	Starostlivosť o zamestnancov	342
Článok 29	Príspevok na rekreáciu	342
Článok 30	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	343
Článok 31	Kolektívna zmluva	344
Článok 32	Riešenie sporov	344
Článok 33	Spoločné a záverečné ustanovenia.....	344

Článok 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok bližšie upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi Vysokou školou výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „VŠVU“) na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnancov. Pracovný poriadok je konkretizáciou ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) na podmienky VŠVU.
2. Pracovný poriadok je v zmysle § 1 ods. 2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z. záväzný pre VŠVU ako zamestnávateľa a všetkých zamestnancov, ktorí sú s VŠVU v pracovnom pomere. Pre zamestnancov zamestnávaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je tento Pracovný poriadok záväzný, pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, alebo ak tak ustanovuje Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z., tento Pracovný poriadok alebo osobitné vnútorné predpisy zamestnávateľa.
3. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa je v zmysle § 10 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 131/2002 Z. z.“) rektor VŠVU, ktorý je vedúcim zamestnancom. Na rektora VŠVU sa vzťahujú povinnosti podľa § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
4. Rektor môže delegovať právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na nasledovných vedúcich zamestnancov:
 - a) prorektora, ktorý je štatutárnym zástupcom rektora a
 - b) kvestora, v prípade zamestnancov z administratívnych a hospodárskych pracovísk zamestnávateľa.
5. Vedúcimi zamestnancami zamestnávateľa sú v zmysle § 9 ods. 3 Zákonníka práce 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.
6. Vedúcimi zamestnancami VŠVU sú v zmysle § 14 ods. 1 zákona č. 131/2002 Z. z. aj kvestor a jednotliví vedúci súčastí VŠVU podľa § 21 ods. 1 písm. b) a c) zákona o vysokých školách. Vedúcimi zamestnancami sú aj prorektori v zmysle § 10 ods. 10 zákona č. 131/2002 Z. z. Na týchto vedúcich zamestnancov sa vzťahujú povinnosti podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
7. Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahujú na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. V podmienkach VŠVU ide najmä o zamestnancov: vodič, údržbár, zamestnanci ostatných remeselných profesií, kurič, upratovačka, vrátnik a ďalší zamestnanci oddelenia hospodárskej správy VŠVU, pokiaľ vykonávajú remeselné, manuálne a manipulačné činnosti s prevahou fyzickej práce.
8. Etický kódex VŠVU (ďalej len „Etický kódex“) je samostatným vnútorným predpisom VŠVU, ktorý špecifikuje a vyjadruje etické a morálne hodnoty uplatňované v prostredí VŠVU a stanovuje etické princípy a normy správania zamestnancov a študentov VŠVU. Ustanovenia Etického kódexu sú záväzné pre všetkých zamestnancov VŠVU, vrátane zamestnancov zamestnaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 2 Zásada rovnakého zaobchádzania

1. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov osobitným zákonom, ktorým je zákon 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.
2. V pracovnoprávných vzťahoch sa zakazuje diskriminácia zamestnancov z dôvodu pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Pri dodržiavaní zásady rovnakého zaobchádzania je potrebné prihliadať aj na dobré mravy na účely rozšírenia ochrany pred diskrimináciou.
3. Diskrimináciou je:
 - a) priama diskriminácia,
 - b) nepriama diskriminácia,
 - c) obťažovanie,
 - d) neoprávnený postih,
 - e) pokyn na diskrimináciu,
 - f) nabádanie na diskrimináciu,
 - g) sexuálne obťažovanie.
4. Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
5. Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.
6. Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zstrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.
6. Neoprávnený postih je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre osobu, ktorej sa týka, nepriaznivé a priamo súvisí:
 - a) s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene inej osoby alebo
 - b) s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia alebo súvisí s inou účasťou tejto osoby v konaní vo veciach porušenia zásady rovnakého zaobchádzania,
 - c) so sťažnosťou namietajúcou porušenie zásady rovnakého zaobchádzania.

7. Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.
8. Nabádanie na diskrimináciu je presvedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.
9. Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrahujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.
10. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov, kolegov alebo študentov.
11. Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
12. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa tohto článku a porušením práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
13. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním ostatných podmienok podľa tohto článku alebo podľa § 13 Zákonníka práce, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany, resp. domáhať sa nápravy mimosúdnu cestou.
14. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať v zmysle čl. 11 Zákonníka práce len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú má zamestnanec vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
15. Zamestnávateľ nesmie bez vážnych dôvodov spočívajúcich v osobitnej povahe svojich činností narúšať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch zamestnávateľa tým, že ho monitoruje, vykonáva záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami zamestnávateľa a kontroluje elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručení na túto adresu bez toho, aby ho na to vopred upozornil. Ak zamestnávateľ zavádza kontrolný mechanizmus, je povinný prerokovať so zástupcami zamestnancov rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia, ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia, ako aj o dobe jej trvania a to spravidla prostredníctvom webového sídla zamestnávateľa, resp. e-mailom alebo písomne listom príslušného bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca, ak osobitný vnútorný predpis zamestnávateľ nestanoví inak.

Článok 3

Predzmluvné vzťahy

1. Zamestnávateľ nesmie od fyzickej osoby uchádzajúcej sa o prácu vyžadovať informácie o:
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať; v podmienkach VŠVU sa bezúhonnosť preukazuje v zmysle § 3 ods. 3 až 7 zákona č. 552/2003 Z. z.,¹
 - d) politickej, odborovej alebo náboženskej príslušnosti.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec VŠVU, ktorému bude budúci zamestnanec podriadený, povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
3. Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy informuje budúceho zamestnanca, že predmetom pracovnej zmluvy je výkon práce vo verejnom záujme, ktorú je zamestnanec povinný vykonávať v súlade s Etickým kódexom VŠVU.
4. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný písomne informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ťažkú ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. Podľa § 74 ods. 5 zákona č. 131/2002 Z. z. vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliacimi na území Slovenskej republiky alebo pôsobiacimi na území Slovenskej republiky, uzavreté na výkon práce vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka, pričom najviac v jednom z nich môže vykonávať prácu v ustanovenom týždennom pracovnom čase.
5. Výpis z registra trestov zamestnanca na účely preukázania podmienky bezúhonnosti je príslušný zamestnanec personálneho oddelenia povinný založiť do osobného spisu zamestnanca.
6. 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.

Článok 4

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi VŠVU ako zamestnávateľom a zamestnancom. VŠVU je povinná so zamestnancom uzavrieť pracovnú zmluvu najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu jeho nástupu do práce. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.

¹ Zamestnancom podľa zákona č. 552/2003 Z. z. sa môže stať len fyzická osoba, ktorá spĺňa podmienku bezúhonnosti v zmysle § 3 ods. 1 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z. Túto podmienku musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme. Podľa § 3 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Podľa § 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Ďalšie podrobnosti upravujú ustanovenia § 3 ods. 3 až 7 zákona č. 552/2003 Z. z.

2. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu, alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní. V podmienkach VŠVU je vymenovanie stanovené ako požiadavka na vykonávanie funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti rektora v zmysle § 42 ods. 2 Zákonníka práce a pracovný pomer sa v tomto prípade zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po vymenovaní.
3. V mene VŠVU uzatvára pracovnú zmluvu:
 - a) štatutárny orgán VŠVU, ktorým je rektor, alebo
 - b) rektorom písomne poverený prorektor, ktorý je štatutárnym zástupcom rektora, alebo
 - c) rektorom písomne poverený kvestor, v prípade zamestnancov z administratívnych a hospodárskych pracovísk zamestnávateľa.
4. Pri nástupe do práce príslušný vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s Pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. S predpismi týkajúcimi sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany oboznámi zamestnanca pri nástupe do práce v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi VŠVU referent civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany v spolupráci s príslušným vedúcim zamestnancom. Oboznámenie potvrdzuje zamestnanec písomne.
5. Pracovnú zmluvu uzatvára VŠVU so zamestnancom, pokiaľ spĺňa predpoklady stanovené v § 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., t. j.:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný;
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bol zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako osobitný predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
6. Predpoklady stanovené v § 3 ods. 1 písm. a) – f) zákona č. 552/2003 Z. z. musí zamestnanec spĺňať po celý čas trvania pracovného pomeru.
7. Zamestnanec je ďalej povinný predložiť zamestnávateľovi:
 - a) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana a
 - b) potvrdenie o zamestnaní – zápočtový list – od predchádzajúceho zamestnávateľa.
8. Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov, vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov sa uskutočňuje za podmienok stanovených zákonom č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách, Štatútom VŠVU a Zásadami výberového konania na obsadzovanie

pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov VŠVU.

9. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť iba za podmienok ustanovených v Zákonníku práce č. 311/2001 Z. z.² a v zmysle zákona č.131/2002 Z. z. o vysokých školách.
10. Personálne oddelenie v spolupráci s príslušnými vedúcimi zamestnancami zabezpečí, aby fyzická osoba uchádzajúca sa o zamestnanie minimálne 5 pracovných dní pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložila zamestnávateľovi doklady, ktoré preukazujú splnenie predpokladov pre vykonávanie práce vo verejnom záujme v zmysle § 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
11. Podstatnými náležitosťami pracovnej zmluvy v súlade s § 43 ods. 1 Zákonníka práce sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.³
12. V pracovnej zmluve sa ďalej uvedie dĺžka pracovného pomeru, t. j. či ide o pracovnú zmluvu uzatváranú na dobu neurčitú alebo na určitý čas. V prípade pracovných pomerov uzatváraných na kratší pracovný čas sa zároveň uvedie rozsah dojednaného pracovného úväzku. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.
13. Zamestnávateľ je v súlade s § 47a ods. 1 Zákonníka práce povinný poskytnúť zamestnancovi v lehotách určených v § 47a ods. 2 Zákonníka práce⁴ písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania najmenej v rozsahu týchto údajov, ak ich neobsahuje pracovná zmluva:⁵
 - a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
 - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia podľa § 86, § 87 a 87a, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

² § 48 Zákonníka práce, § 252o Zákonníka práce.

³ Tým nie je dotknuté ust. § 29 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, podľa ktorého pri poskytovaní platu zamestnancom, na ktorých sa vzťahuje zákon č. 553/2003 Z. z., zamestnávateľ neuplatní ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, v zmysle ktorého v pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú podľa písm. d) mzdové podmienky. Podľa § 43 ods. 2 Zákonníka práce: „Ak sú mzdové podmienky podľa odseku 1 písm. d) dohodnuté v kolektívnej zmluve, v pracovnej zmluve stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia tohto zákona alebo osobitného predpisu.“ Podľa § 43 ods. 3 Zákonníka práce: „Ak v pracovnej zmluve nie sú dohodnuté mzdové podmienky a účinnosť ustanovení kolektívnej zmluvy, na ktoré pracovná zmluva odkazuje, sa skončila, mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve sa považujú za mzdové podmienky dohodnuté v pracovnej zmluve až do dohodnutia nových mzdových podmienok v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve, najviac však počas 12 mesiacov.“

⁴ Zamestnávateľ poskytne tieto informácie do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa písm. a), b) a d) a do štyroch týždňov od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa písm. c), e) a f). V súlade s § 47a ods. 3 Zákonníka práce ak predpokladaná dĺžka trvania pracovného pomeru je kratšia ako doba podľa predchádzajúcej vety, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi tieto informácie najneskôr do skončenia pracovného pomeru.

⁵ Zamestnávateľ môže tieto údaje v súlade s § 47a ods. 4 Zákonníka práce poskytnúť vo forme odkazu na príslušné ustanovenie Zákonníka práce alebo osobitného predpisu alebo na príslušné ustanovenie kolektívnej zmluvy. Ak sa pracovné podmienky a podmienky zamestnávania spravujú kolektívnou zmluvou, súčasťou písomnej informácie je aj označenie príslušnej kolektívnej zmluvy a jej zmluvných strán.

14. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno dodatočne predlžovať. U zamestnanca s pracovným pomerom na určitú dobu nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia ako polovica dohodnutej doby trvania pracovného pomeru; ustanovenie predchádzajúcej vety tým nie je dotknuté. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.⁶ Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
15. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je VŠVU povinná vydať zamestnancovi.
16. Od pracovnej zmluvy má zamestnávateľ právo odstúpiť, len pokiaľ zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci, alebo ak zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, alebo ak zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Odstúpiť od pracovnej zmluvy podľa prechádzajúcej vety možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom.
17. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
18. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej činnosti študentov, ktoré musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné. Dohody sa uzatvárajú najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce

Článok 5

Zmeny pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný dohodu o zmene pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne formou dodatku k pracovnej zmluve a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok ustanovených v § 55 Zákonníka práce.
3. Pri zmene oznámených pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v § 47a ods. 1 Zákonníka práce (čl. 4 bod 13 tohto Pracovného poriadku) zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.⁷

⁶ V súlade s § 45 ods. 3 Zákonníka práce: „Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.“

⁷ § 54c Zákonníka práce.

Článok 6

Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce, alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. VŠVU stanovuje, že vyslanie na pracovnú cestu priamo vyplýva z dohodnutého druhu práce pre vedúcich zamestnancov VŠVU v zmysle čl. 1 ods. 3, 5, 6 tohto Pracovného poriadku, zamestnancov zaradených na oddelenie hospodárskej správy a zamestnancov, ktorým to vyplýva z dohodnutého druhu práce.

Článok 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa skončí:
 - 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 dohodnutej doby pri pracovnom pomere dojednanom na dobu určitú,
 - h) pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia vek určený podľa osobitných predpisov,⁸
 - i) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
2. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o zrušení povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
3. Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora na vysokej škole a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii sa má skončiť jeho pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov podľa § 77 ods. 10 zákona č. 131/2002 Z. z., jeho pracovný pomer sa v súlade s § 77 ods. 11 zákona č. 131/2002 Z. z. skončí uplynutím funkčného obdobia.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Na tomto návrhu uvedie svoje stanovisko k rozviazaniu pracovného pomeru dohodou priamy nadriadený zamestnanca, alebo iný vedúci zamestnanec VŠVU, pod ktorého riadenie

⁸ Podľa § 77 ods. 10 zákona č. 131/2002 Z. z.: „Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa Zákonníka práce.“

zamestnanec patrí. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.

5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnanec i zamestnávateľ.
6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len zo zákonom stanovených dôvodov a zákonom stanoveným spôsobom. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom.
7. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním, musia byť urobené písomne.
8. Ak chce dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je štatutárny orgán zamestnávateľa, resp. ním písomne poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k dôvodu výpovede. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca spíše zamestnávateľ záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec záznam odmietne podpísať, uvedená skutočnosť sa uvedie v zázname.
9. Ak je daná výpoveď, výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
10. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je:
 - 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.⁹
11. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému zamestnancovi. Protokol obsahuje najmä:
 - označenie odovzdávajúceho a preberajúceho,
 - zoznam odovzdávanej agendy,
 - stav agendy (otvorené, rozpracované, ukončené)
 - zoznam uložených písomností,
 - podpis preberajúceho.
12. Zamestnanec je tiež povinný vysporiadať si svoje záväzky voči zamestnávateľovi a dať si potvrdiť výstupný list v predpísanej forme príslušným útvárom a po potvrdení nadriadeným zamestnancom tento odovzdať na personálne oddelenie VŠVU.
13. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný

⁹ § 62 ods. 3 Zákonníka práce.

posudok obsahuje hodnotenie práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Pracovný posudok za zamestnávateľa podpisuje rektor. Pracovný posudok zasiela zamestnancovi personálne oddelenie VŠVU.

14. Zamestnávateľ prostredníctvom zamestnancov personálneho oddelenia a mzdového oddelenia je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
 - a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí,
 - e) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a Zákonníka práce; ak sa odchodné vyplatilo dodatočne, zamestnávateľ vydá zamestnancovi nové potvrdenie o zamestnaní.
15. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote 3 mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
16. 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.¹⁰
17. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo (§74 Zákonníka práce)
18. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 - 75 Zákonníka práce. Odstupné a odchodné zamestnancov rieši kolektívna zmluva vyššieho stupňa resp. kolektívna zmluva uzavretá medzi VŠVU a Základnou organizáciou odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri VŠVU.

Článok 8

Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zástupca v určenom rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami pracoviska v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu práv a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.

¹⁰ § 74 ods. 3 zákona č. 131/2002 Z. z.

Článok 9

Povinnosti zamestnanca a vedúceho zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný plniť všetky povinnosti stanovené v § 81 Zákonníka práce. Zamestnanec, na ktorého sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z., je povinný plniť aj povinnosti a rešpektovať obmedzenia stanovené v § 8 a nasl. zákona č. 552/2003 Z. z.
2. V súlade s § 81 Zákonníka práce je zamestnanec povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
3. V súlade s § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) 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,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
4. Zamestnanec je ďalej okrem povinností stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi povinný:
- a) vytvárať a chrániť dobré meno a záujmy VŠVU,
 - b) pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh VŠVU a dodržiavať Etický kódex VŠVU,
 - c) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy VŠVU v rozsahu potrebnom pre výkon vlastnej činnosti,
 - d) plniť svedomito, zodpovedne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi VŠVU,
 - e) informovať zamestnávateľa o okolnostiach, ktoré majú vplyv na pracovný pomer zamestnanca, najmä: o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o poberaní dôchodku podľa zákona o sociálnom poistení, o okolnostiach, ktoré majú význam pre zdravotné poistenie a nemocenské poistenie, ohlasovať zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia, dohody o zrážkach zo mzdy z predchádzajúceho pracoviska, pokiaľ záväzky z nej ešte trvajú, skutočnosti týkajúce sa dane z príjmu,
 - f) sústavne sa oboznamovať s právnymi predpismi (všeobecne záväznými a internými) a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
 - g) dodržiavať a efektívne využívať pracovný čas,
 - h) viesť spisovú agendu v súlade s prijatými právnymi predpismi,
 - i) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - j) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných prostriedkov v pracovnom čase a pri plnení pracovných úloh,
 - k) trvale si zvyšovať prostredníctvom celoživotného vzdelávania svoje odborné znalosti, počítačové a manažérske zručnosti a jazykovú prípravu účasťou na školeniach a kurzoch, ktoré organizuje zamestnávateľ, alebo na ktoré zamestnávateľ zamestnanca vysielal.
5. Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie najmä:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom, alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme;
 - 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, 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.
6. Vedúci zamestnanec je v súlade s § 82 Zákonníka práce povinný najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty v súlade so zákonom,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
7. Vedúci zamestnanec je ďalej okrem základných povinností stanovených v § 81 a § 82 Zákonníka práce a v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. povinný najmä:
- a) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorného mzdového predpisu, schválených kritérií a výsledkov ich práce,
 - b) oboznámiť s Pracovným poriadkom a ostatnými internými predpismi zamestnávateľa podriadených zamestnancov a vyžadovať ich dodržiavanie,
 - c) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
 - d) usmerňovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - e) dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa,
 - f) v rozsahu svojej pôsobnosti dbať na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarom,
 - g) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a Etického kódexu VŠVU.
8. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. do:
- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka.
9. Rektor VŠVU oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch Ministrovi školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „minister školstva“). V súlade s ústavným zákonom č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov zároveň rektor VŠVU oznamuje údaje o výkone funkcií, zamestnaní, činnosti a majetkových pomeroch Akademickému senátu VŠVU¹¹, a to v lehote do 30 dní odo dňa, keď sa ujal výkonu verejnej funkcie, a počas jej výkonu do 30. apríla príslušného kalendárneho roka.

¹¹ Čl. 7 ods. 1 písm. e), čl. 7 ods. 5 písm. d) ústavného zákona č. 357/2004 Z. z.

10. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi VŠVU podľa § 10 ods. 1 a 3 zákona č. 552/2003 Z. z.
11. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
12. Obmedzenia ustanovené v odseku 11 tohto článku sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok. Obmedzenia ustanovené v odseku 11 tohto článku sa tiež nevzťahujú na:
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
13. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
14. Ostatní vedúci zamestnanci môžu popri pracovnom pomere s VŠVU vykonávať inú zárobkovú činnosť v rozsahu a za podmienok ustanovených zákonom č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce¹² a týmto Pracovným poriadkom.¹³
15. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z.
16. Ďalšie povinnosti zamestnancov upravuje Etický kódex VŠVU.

¹² § 9a zákona č. 552/2003 Z. z., § 83 Zákonníka práce.

¹³ Čl. 11 Pracovného poriadku.

Článok 10

Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa

1. Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 9 povinný najmä:
 - a) oboznámiť sa s vnútorným systémom zabezpečovania vzdelávania na VŠVU a platnými štandardami týkajúcimi sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady v nich stanovené vo vzťahu k dohodnutému druhu práce,
 - b) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok,
 - c) počas výučby a skúšky sa vo vzťahu k študentom správať dôstojne a korektne, v súlade s dobrými mravmi, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a zdržať sa akejkoľvek diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. ako aj Etickým kódexom VŠVU,
 - d) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval z dôvodu, že si študent uplatňuje práva podľa zákona o vysokých školách,
 - e) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu, a to slobodným a objektívnym odovzdávaním odborných a pedagogických vedomostí a znalostí,
 - f) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať harmonogram výučby a súčasne využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých predmetov,
 - g) zdržať sa akéhokoľvek prejavu alebo konania, v dôsledku ktorého by bola porušená akademická etika,
 - h) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, ako aj fyzického a psychického násillia voči študentovi,
 - i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej umeleckej, vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno VŠVU,
 - j) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov,
 - k) pravdivo vykazovať umeleckú a publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa.
2. Ďalšie povinnosti vysokoškolských učiteľov upravuje zákon o vysokých školách a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy.¹⁴

Článok 11

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 súhlas udelený podľa ods. 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať, pričom je povinný uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

¹⁴ Napr. § 75 zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z.

3. Súhlas zamestnávateľa podľa ods. 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po dohodnutú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

Článok 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré pre neho vyplývajú z pracovného pomeru.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov, pokynov zamestnávateľa vydaných v súlade s platnými právnymi predpismi, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy.
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:
 - a) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
 - b) zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - c) neospravedlnená absencia (neprítomnosť) v práci; ak ide o opakovanú neospravedlnenú neprítomnosť v práci trvajúcu dlhšie ako 3 pracovné dni, zamestnávateľ takúto absenciu kvalifikuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle čl. 12 ods. 4 písm. c) tohto Pracovného poriadku,
 - d) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - e) porušenie povinností podľa čl. 15 ods. 2 tohto Pracovného poriadku,
 - f) vykazovanie publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov,
 - g) používanie vulgárnych výrazov zamestnancom vo vzťahu k iným zamestnancom alebo študentom, urážky alebo znevažovanie osobnosti iného zamestnanca alebo študenta,
 - h) iné konanie alebo porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktoré má charakter menej závažného porušenia pracovnej disciplíny.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:
 - a) násilný čin voči nadriadeným, ostatným zamestnancom alebo študentom, výtržnosť alebo fyzické napadnutie iných osôb na pracovisku alebo počas pracovného času,
 - b) sexuálne obťažovanie študenta alebo zamestnanca,
 - c) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca dlhšie ako 3 pracovné dni,
 - d) prijatie úplatku alebo neoprávnenej výhody na pracovisku alebo v súvislosti s výkonom práce,
 - e) nerešpektovanie zákazu požívania alkoholu, omamných alebo psychotropných látok na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, alebo odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie prítomnosti alkoholu, omamných alebo psychotropných látok,
 - f) neschopnosť alebo obmedzená schopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požívania resp. požitia alkoholu, omamných alebo psychotropných látok, najmä s následkom

bezprostredného zmarenia alebo ohrozenia riadneho priebehu výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,

- g) krádež alebo iný úmyselný delikt proti majetku, alebo ich pokus na pracovisku alebo vo vzťahu k majetku VŠVU, iným zamestnancom alebo študentom,
 - h) porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto Pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím majetku zamestnávateľa,
 - i) porušenie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci alebo iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho mohlo dôjsť alebo došlo k pracovnému úrazu a/alebo chorobe z povolania,
 - j) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa verbálnym alebo neverbálnym spôsobom na verejnosti,
 - k) porušenie Etického kódexu VŠVU,
 - l) opakované porušenie povinností podľa čl. 15 ods. 2 tohto Pracovného poriadku,
 - m) neplnenie si pedagogických povinností vysokoškolskými učiteľmi a výskumnými pracovníkmi, predovšetkým neospravedlnená neúčast' na prednáškach alebo ateliérovej výučbe v rámci zabezpečovania vysokoškolského vzdelávania,
 - n) účasť na akademickom podvode podľa § 74 ods. 4 v spojení s § 108l zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z.,
 - o) porušenie ustanovenia § 74 ods. 5 zákona o vysokých školách č. 131/2002 Z. z. o počte alebo rozsahu pracovných pomerov vysokoškolského učiteľa, výskumného pracovníka a umeleckého pracovníka,
 - p) iné konanie alebo porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktoré má charakter závažného porušenia pracovnej disciplíny.
5. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia, vzniknutých následkov konania a okolností, za ktorých k porušeniu pracovnej disciplíny došlo, posudzuje zamestnávateľ.
6. Z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny podľa ods. 4 tohto článku môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru. Spôsob skončenia pracovného pomeru volí zamestnávateľ s prihliadnutím na okolnosti závažného porušenia pracovnej disciplíny. Návrh na skončenie pracovného pomeru za závažné porušenie pracovnej disciplíny je oprávnený predkladať vedúci zamestnanec bezprostredne nadriadený zamestnancovi, ktorý závažne porušil pracovnú disciplínu alebo iný vedúci zamestnanec, do ktorého riadiacej pôsobnosti takýto zamestnanec patrí. K návrhu na skončenie pracovného pomeru sa spravidla priloží písomné vyjadrenie zamestnanca, ktorého sa skončenie pracovného pomeru za závažné porušenie pracovnej disciplíny týka, s vlastnoručným podpisom. V prípade, ak sa zamestnanec odmietne vyjadriť alebo ak sa nevyjadrí v stanovenej lehote, jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, alebo iný vedúci zamestnanec, do ktorého riadiacej pôsobnosti takýto zamestnanec patrí, o tom spíše záznam, ktorý podpíše spolu s ďalším zamestnancom zaradeným na príslušné pracovisko alebo s iným zamestnancom VŠVU a priloží tento záznam k návrhu na skončenie pracovného pomeru. Návrh na skončenie pracovného pomeru predkladá bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec, alebo iný vedúci zamestnanec, do ktorého riadiacej pôsobnosti takýto zamestnanec patrí, rektorovi VŠVU.
7. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce vtedy, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ zamestnancovi oznamuje písomne.

8. Návrh na písomné upozornenie pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je oprávnený predkladať vedúci zamestnanec bezprostredne nadriadený zamestnancovi, ktorý pracovnú disciplínu porušil alebo iný vedúci zamestnanec, do ktorého riadiacej pôsobnosti takýto zamestnanec patrí. Upozornenie podpisuje rektor.
9. Výpoveď a okamžité skončenie pracovného pomeru dané zamestnávateľom je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov v súlade so Zákonníkom práce.

Článok 13

Povinnosti zamestnávateľa

1. Medzi základné povinnosti zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) starať sa v rozsahu svojej pôsobnosti o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zamestnancov, robiť potrebné opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania,
 - b) vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov a zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - c) vytvárať pre zamestnancov podmienky zohľadňujúce ich špecifické potreby napr. v prípade zdravotne znevýhodnených osôb;
 - d) vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh zamestnancov a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - e) zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) a zdržať sa diskriminácie zamestnancov z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti v súlade s antidiskriminačným zákonom,
 - f) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným osobám uchádzať sa o tieto pracovné miesta,
 - g) v prípade, ak sa pracovná pozícia alebo funkčné miesto obsadzuje výberovým konaním, stanoviť pravidlá pre výberové konanie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa (najmä v súlade so Zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov VŠVU),
 - h) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
 - i) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov VŠVU,
 - j) zabezpečiť zamestnancom stravovanie v súlade s podmienkami stanovenými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok 14 Pracovný čas

1. Pracovný čas je na VŠVU časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu pre VŠVU a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Zamestnanec je povinný na začiatku pracovného času byť na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Dĺžka pracovného času je stanovená v súlade s ust. § 85 a nasl. Zákonníka práce, zákonom o vysokých školách, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a kolektívnou zmluvou VŠVU na príslušný kalendárny rok. 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 a tiež potrebou plnenia ďalších pracovných povinností v oblasti vedy a výskumu.
2. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci.
3. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnancov VŠVU je 37,5 hodiny, ak v ods. 6 tohto článku nie je osobitne stanovené inak. Pracovný čas zamestnancov zamestnaných na ustanovený týždenný pracovný čas podľa predchádzajúcej vety je rozvrhnutý spravidla na 5 pracovných dní v týždni, t. j. na pondelok až piatok. Zamestnanec zamestnaný na ustanovený týždenný pracovný čas podľa tohto odseku je povinný v každom kalendárnom mesiaci odpracovať pre VŠVU celý rozsah pracovného fondu zamestnanca, ktorý sa vypočíta ako súčin počtu pracovných dní a 7,5 hod.
4. Na VŠVU môže byť kolektívnou zmluvou, alebo po dohode so zástupcami zamestnancov zavedený pružný pracovný čas. Pružný pracovný čas sa vzťahuje na vymedzené kategórie zamestnancov uvedené v kolektívnej zmluve alebo dohode so zástupcami zamestnancov.¹⁵ Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec sám volí začiatok aj koniec pracovného času v jednotlivých dňoch, v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas). Medzi dvomi úsekmi voliteľného pracovného času je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas). Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvoria denný prevádzkový čas. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín. Na prípadný výkon práce presahujúcej pri uplatnení pružného pracovného času dĺžku určeného mesačného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje pri vysielaní zamestnancov na služobnú cestu a v prípadoch, keď vedúci zamestnanec na čas nevyhnutnej prevádzkovej potreby určí zamestnancovi začiatok a koniec pracovného času. Podrobnosti o uplatňovaní pružného pracovného času môže upraviť osobitný vnútorný predpis zamestnávateľa.
5. Ak sa na zamestnanca nevzťahuje uplatňovanie pružného pracovného času, rozvrhnutie pracovného času zamestnanca, jeho začiatok a koniec, určuje zamestnávateľ v kolektívnej

¹⁵ V súlade s účinnou kolektívnou zmluvou VŠVU a po dohode so zástupcami zamestnancov sa na VŠVU aktuálne uplatňuje pružný pracovný čas, a to pre pedagogických zamestnancov, výskumných pracovníkov a nepedagogických zamestnancov, so stanovenými výnimkami (napr. zamestnanci Akademickej knižnice VŠVU, Galérie MEDIUM, vrátnici a kuriéri). V prípade výkonu práce z domácnosti sa uplatňuje pevný (fixný) pracovný čas podľa Prílohy č. 1 k tomuto Pracovnému poriadku. Ustanovenie čl. 14 ods. 1 poslednej vety tohto Pracovného poriadku tým nie je dotknuté.

zmluve alebo po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné.¹⁶

6. V prípade, ak má zamestnanec pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, alebo vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke, jeho ustanovený týždenný pracovný čas je osobitne upravený v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa, resp. v kolektívnej zmluve VŠVU na príslušné obdobie.
7. Do pracovného času zamestnanca sa nezapočítavajú prestávky v práci na odpočinok a jedenie.
8. Do základného pracovného času vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa počas vyučovacieho obdobia (vyučovacej časti semestra) zarátavajú aj vyučovacie povinnosti podľa určeného rozvrhu.
9. V prípade, že zamestnanec má dohodnutý kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas podľa ods. 3, jeho pracovný čas je rozvrhnutý spravidla rovnomerne na 5 dní v týždni. U kratších pracovných úväzkov sa uplatňuje spravidla pevný pracovný čas, ktorého rozvrhnutie stanovuje zamestnancovi písomne bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
10. Evidenciu pracovného času v súlade s ust. § 99 Zákonníka práce (príchod, odchod, prerušenie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca na pracovisku) sa na VŠVU zabezpečuje zapisovaním sa zamestnancov tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť pre VŠVU. Každý zamestnanec je povinný do evidencie pracovného času (dochádzky) pravdivo zaznačiť svoj príchod na pracovisko a odchod z pracoviska.
11. Prechod medzi pracoviskami VŠVU sa počas denného pracovného času za účelom v pracovnej zmluve dohodnutého výkonu druhu práce neeviduje a zarátava sa do pracovného času zamestnanca, rovnako ako bezprostredným vedúcim zamestnancom nariadená alebo dohodnutá práca mimo pracoviska.
12. V prípade vyslania zamestnanca na jednodňovú pracovnú cestu sa mu do odpracovaného času započítava čas strávený na pracovnej ceste, pričom sa vychádza z údajov o začatí a skončení pracovnej cesty v cestovnom príkaze, maximálne však v rozsahu jednej pracovnej zmeny. V prípade vyslania zamestnanca na viacdňovú pracovnú cestu sa mu do odpracovaného času započítava čas skutočného výkonu práce (napr. podľa rozvrhu), alebo 7,5 hodiny denne.
13. Za evidenciu pracovného času zamestnancov a kontrolu evidencie pracovného času podľa ods. 10 sú zodpovední príslušní vedúci zamestnanci, ktoré zodpovedajú za vyhotovenie mesačného prehľadu dochádzky za svoje oddelenie a za jeho odovzdanie personálnemu oddeleniu zamestnávateľa.

¹⁶ V súlade s § 90 ods. 9 Zákonníka práce zároveň platí, že: „Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň.“

Článok 15

Home office – práca z domácnosti

1. Zamestnanec môže príležitostne alebo za mimoriadnych okolností, so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním, vykonávať prácu z domácnosti, ak to umožňuje druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy. Za domácnosť sa považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.
2. 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 (telefón, e-mail, on-line komunikačná aplikácia).
3. Zamestnanec vykonávajúci prácu z domácnosti alebo teleprácu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.
4. Pri výkone práce podľa ods. 1 sa primerane uplatní ust. § 52 ods. 8 písm. b) a ods. 9 až 11 Zákonníka práce.
5. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní za súčasnej účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu sa uplatní § 250b ods. 2 Zákonníka práce, v zmysle ktorého:
 - zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
 - zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
6. V pracovnej zmluve možno so zamestnancom dohodnúť prácu z domácnosti podľa ust. § 52 Zákonníka práce, ktorá je vykonávaná pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca.
7. Podrobnosti aplikácie práce z domácnosti upravuje Príloha č. 1 tohto Pracovného poriadku – Pravidlá výkonu práce z domácnosti (home office) v podmienkach Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave.

Článok 16

Prestávky v práci

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
2. Začiatok a koniec týchto prestávok určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov v rozpätí od 11.00 hod. do 13.30 hod.

Článok 17

Práca v dňoch pracovného pokoja, pracovná pohotovosť a práca nadčas

1. Prácu v dňoch pracovného pokoja, ktorými sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni a sviatky, možno nariadiť len výnimočne, a to po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť len v odôvodnených prípadoch v rozsahu a za podmienok stanovených v § 96 Zákonníka práce.
3. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
4. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonávať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín, z toho najviac 150 hodín nariadenej práce nadčas.
5. Práca nadčas 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.
6. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri:
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
7. Prácu nadčas môže nariadiť zamestnancovi nadriadený vedúci zamestnanec len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v ust. § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.
8. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená v zmysle § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ak sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodnú na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, v tom prípade patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Vedúci zamestnanec po dohode so zamestnancom určí zamestnancovi čerpanie náhradného voľna tak, aby bol nárok zamestnanca vyčerpaný v príslušnom mesiaci. Ak VŠVU neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 18

Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
2. Podmienky, za ktorých je možné vykonávať nočnú prácu, stanovuje § 98 Zákonníka práce.

Článok 19

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká za podmienok a v dĺžke stanovenej v ust. § 100 - 117 Zákonníka práce nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť, alebo nárok na dovolenku za odpracované dni, ak kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, resp. dohodnutá kolektívna zmluva neustanovuje inak. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Základná výmera dovolenky v zmysle § 103 ods. 1 Zákonníka práce je najmenej 4 týždne.
3. Zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov, a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa, prislúcha v zmysle § 103 ods. 2 Zákonníka práce dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov.¹⁷ Dovolenka vysokoškolských učiteľov je podľa § 103 ods. 3 Zákonníka práce najmenej 8 týždňov v kalendárnom roku.
4. Pre zamestnancov VŠVU výmeru dovolenky nad výmeru ustanovenú v § 103 ods. 1 - 3 Zákonníka práce stanovuje na príslušný kalendárny rok kolektívna zmluva.
5. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.
6. Zamestnanec je povinný vyčerpať dovolenku, na ktorú má nárok, v danom kalendárnom roku. V prípade, že si zamestnanec nemôže danú dovolenku vyčerpať, do nasledujúceho roka si môže preniesť max. 10 dní dovolenky.
7. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa vyčerpala najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
8. Nástup na dovolenku potvrdzuje zamestnancovi priamo nadriadený vedúci zamestnanec na dovolenkovom lístku. Zamestnanec je povinný spravidla najneskôr 2 dni pred nástupom na dovolenku predložiť dovolenkový lístok na potvrdenie oprávnenému nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez súhlasu priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca.

¹⁷ V súlade s § 103 ods. 2 Zákonníka práce zamestnancovi, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok nad rámec základnej výmery dovolenky patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka.

9. Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby dovolenkový lístok schválený jeho nadriadeným vedúcim zamestnancom bol priložený k súhrnnému prehľadu dochádzky za predošlý kalendárny mesiac.
10. Ak si zamestnankyňa resp. zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku z dôvodu čerpania materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej/mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
11. Zamestnancovi sa umožňuje čerpať aj pol dňa dovolenky.
12. Krátenie dovolenky upravuje ust. § 109 Zákonníka práce. V súlade s ním sa môže zamestnancovi krátiť dovolenka o jeden až dva dni za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň). Neospravedlnené zameškanie kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
13. Dovolenku za odpracované dni upravuje ust. § 105 Zákonníka práce. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku. Na účel výpočtu alikvotnej časti za odpracované dni sa na posúdenie doby výkonu práce aplikuje ustanovenie § 144a Zákonníka práce.
14. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Priemerným zárobkom je na účely tohto Pracovného poriadku funkčný plat podľa § 4 ods. 4 až 6 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

Článok 20

Plat

1. Zamestnancom VŠVU patrí za vykonanú prácu plat. Spôsob odmeňovania zamestnancov upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, platná kolektívna zmluva a platový poriadok VŠVU.
2. Platové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnaký plat za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty sa považuje práca rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, ktorá je vykonávaná v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej výkonnosti a výsledkov práce v pracovnom pomere u toho istého zamestnávateľa.
3. Výšku a zloženie funkčného platu oznamuje zamestnávateľ zamestnancovi písomne pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce a pri každej úprave funkčného platu.

4. Plat je splatný mesačne pozadu za mesačné obdobie. Vypláca sa k 9. dňu kalendárneho mesiaca. Spôsob vyplácania je dohodnutý v pracovnej zmluve a kolektívnej zmluve.
5. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.
6. Zrážky z platu, resp. zo mzdy môžu byť vykonávané podľa ust. § 131 a § 132 Zákonníka práce a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.
7. Vrátenie neprávom vyplatených súm (bezdôvodné obohatenie) môže VŠVU od zamestnanca požadovať len podľa ust. § 222 ods. 6 Zákonníka práce v prípadoch, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

Článok 21

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 - 145 Zákonníka práce.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným vedúcim zamestnancom sa prikladá k mesačnej evidencii odpracovaného času.
4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle ust. § 141 ods. 1 Zákonníka práce (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, rodičovská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
5. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
6. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa z osobných dôvodov o pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje, v zmysle § 141 ods. 3 písm. d) Zákonníka práce. Žiadosť zamestnanca podlieha písomnému schváleniu nadriadeným vedúcim zamestnancom. Na poskytnutie pracovného voľna v týchto prípadoch zamestnanec nemá nárok. Čas strávený mimo pracoviska je zamestnanec povinný nahradiť (odpracovať) najneskôr do 14 dní.
7. Poskytnutie ďalšieho pracovného voľna bez náhrady mzdy (v zmysle § 141 ods. 3 Zákonníka práce) z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce a poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov ako sú upravené v § 141 ods. 2 Zákonníka práce,

najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, môže zamestnávateľ dohodnúť v kolektívnej zmluve.

8. Pri uplatnení pružného pracovného času sa prekážky v práci na strane zamestnanca posudzujú ako výkon práce len v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času a poskytuje sa za ne pracovné voľno s náhradou mzdy. Ak prekážky v práci na strane zamestnanca zasiahli do voliteľného pracovného času, posudzujú sa ako ospravedlnené, ale nie ako výkon práce a neposkytuje sa za tieto prekážky v práci náhrada mzdy. Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci uvedené v predchádzajúcej vete celý prevádzkový čas určeného pružného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný bez zbytočného odkladu po jej odpadnutí túto neodpracovanú časť pracovného času odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohodol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba, a odpracovanie nie je prácou nadčas.

Článok 22 **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Povinnosti zamestnávateľa:
 - a) zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce,
 - b) za plnenie úloh zamestnávateľa, vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku ochrany práce, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zodpovedajú príslušní vedúci zamestnanci, referent civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany a štatutárny orgán zamestnávateľa, a to v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - c) ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
3. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečnej práce, zásady ochrany zdravia pri práci a zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol oboznámený,
 - b) spolupracovať so zamestnávateľom a zástupcom zamestnancov pre bezpečnosť v potrebnom rozsahu tak, aby im umožnil plniť povinnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a úlohy uložené príslušným inšpektorátom práce alebo orgánom dozoru,

- c) vykonávať práce, obsluhovať a používať pracovné prostriedky, materiály, nebezpečné látky a ostatné prostriedky v súlade s návodom na používanie, s ktorým bol oboznámený a v súlade s poznatkami, ktoré sú súčasťou vedomostí a zručností v rámci získanej odbornej spôsobilosti,
 - d) obsluhovať pracovné prostriedky a vykonávať činnosti s vyšším rizikom podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci len na základe preukazu, osvedčenia alebo dokladu podľa zákona č. 124/2006 Z. z. a len ak je zamestnávateľom poverený na túto obsluhu alebo na vykonávanie tejto činnosti,
 - e) náležite používať bezpečnostné a ochranné zariadenia, nevyraďovať ich z prevádzky a svojvoľne ich nemeniť,
 - f) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,
 - g) dodržiavať zákaz vstupovať do priestoru, zdržiavať sa v priestore a vykonávať činnosti ustanovené osobitnými predpismi, ktoré by mohli bezprostredne ohroziť jeho život alebo zdravie,
 - h) zúčastňovať sa na oboznamovaní a inom vzdelávaní zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa overovaniu jeho znalosti,
 - i) podrobiť sa lekárskeým preventívnym prehliadkam vo vzťahu k práci stanovených právnymi predpismi,
 - j) oznamovať bez zbytočného odkladu vedúcemu zamestnancovi alebo podľa potreby bezpečnostnému technikovi, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť, príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru tie nedostatky, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia, a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
 - k) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - l) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ resp. ním poverený zamestnanec, alebo príslušný orgán štátnej správy, aby zistil, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
 - m) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.
5. Rektor, kvestor alebo rektorom písomne poverený zamestnanec (referent civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany alebo príslušný nadriadený vedúci zamestnanec), sú oprávnení dať zamestnancovi pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo omamných a psychotropných látok. Ak sa vyšetrením potvrdí vplyv alkoholu alebo omamných a psychotropných látok, alebo ak zamestnanec odmietne takéto vyšetrenie, spíše vedúci zamestnanec záznam a predloží ho rektorovi. Pozitívne zistenie použitia zakázaných látok alebo odmietnutie podrobiť sa zisteniu bude kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
6. Zákaz požívať alkoholické nápoje na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa nevzťahuje na zamestnanca, u ktorého je výnimočne požívanie alkoholických nápojov súčasťou plnenia pracovných úloh alebo je s plnením týchto úloh zvyčajne spojené.
7. Vedúci zamestnanec je povinný nedostatky zistené v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci bezodkladne oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ak vykonanie potrebných preventívnych opatrení a ochranných opatrení je nad rámec jeho pracovných povinností.

Článok 23

Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a zástupcom zamestnancov pracovný úraz.
2. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu a okolnostiach jeho vzniku spíše referent civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany na osobitné tlačivo.
3. Evidenciu pracovných úrazov vedie poverený referent civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany.
4. Pri evidencii a zisťovaní príčin pracovného úrazu a okolností jeho vzniku zamestnávateľ a zodpovedný referent civilnej obrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany postupuje v súlade so Zákonníkom práce a osobitnými predpismi (najmä zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Článok 24

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov pri predchádzaní škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku, jeho odcudzeniu alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov alebo blízke osoby.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne.
5. Za účelom ochrany svojho majetku a predchádzania vzniku škody na majetku zamestnávateľa je zamestnávateľ v nevyhnutnom rozsahu oprávnený vykonávať kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť. Kontrolu vecí podľa tohto odseku je oprávnený vykonávať kvestor voči každému zamestnancovi a každý vedúci zamestnanec voči svojim priamym podriadeným.

Článok 25

Používanie majetku zamestnávateľa mimo pracoviska

1. Akýkoľvek drobný hmotný majetok, resp. hmotný investičný majetok, a to i predmety zverené zamestnancovi na písomné potvrdenie podľa § 185 Zákonníka práce (okrem mobilných

telefónov), je možné používať mimo pracoviska len s písomným súhlasom vedúceho pracoviska.

2. Pracoviskom sa pre účely ods. 2 rozumie katedra, resp. iný organizačný útvar VŠVU, ktorý má zamestnanec uvedený v pracovnej zmluve ako miesto výkonu práce.
3. Písomný súhlas podľa ods. 2 obsahuje:
 - a) určenie predmetu, vrátane jeho inventárneho čísla,
 - b) čas, na ktorý sa predmet používa mimo pracoviska,
 - c) účel použitia predmetu mimo pracoviska,
 - d) meno a priezvisko zamestnanca, ktorý majetok zamestnávateľa používa mimo pracoviska,
 - e) meno a priezvisko vedúceho zamestnanca, ktorý použitie majetku zamestnávateľa mimo pracoviska schvaľuje,
 - f) dátum schválenia,
 - g) dátum vrátenia majetku na pracovisko.
4. Evidenciu majetku zamestnávateľa používaného mimo pracoviska vedie zamestnanec úseku pre správu a evidenciu majetku VŠVU na základe vedúcim zamestnancom predloženého oznámenia resp. protokolu.

Článok 26

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec je povinný oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi každú vzniknutú škodu, a to bez zbytočného odkladu.
2. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (z nebanlivosti alebo úmyselne), alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) škodu vzniknutú 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,
 - e) dodržiavanie finančnej disciplíny podľa zák. č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení
3. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je potrebné uzatvoriť vždy, keď zamestnanci prichádzajú do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarmi, zásobami alebo inými hodnotami určenými na obeh a obrat, ktoré sú povinní vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa uzatvára písomne. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo odstúpením od tejto dohody podľa § 183 Zákonníka práce. Zanikom dohody nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
4. Vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel, bez zbytočného odkladu oznámi vznik škody štatutárnemu orgánu zamestnávateľa a zároveň písomne oznamuje škodovej komisii vznik škody spôsobenej zamestnávateľovi.

5. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
6. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
7. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, sa riadi § 13a zák. č. 552/2003 Z. z. v spojení s § 186 a nasl. Zákonníka práce.
8. Ustanovenia o náhrade škody spôsobenej zamestnávateľovi zamestnancom upravuje § 177 až § 191 Zákonníka práce.

Článok 27

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce, najmä § 192 až § 219.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody,
 - e) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.
4. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie najmä, ako ku škode došlo, kedy vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne písomne oznamuje zamestnávateľovi vznik škody najneskôr v lehote do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola škoda nahlásená, bezodkladne písomne informuje škodovú komisiu o vzniknutej udalosti.
5. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
6. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov. Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Článok 28

Starostlivosť o zamestnancov

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnanci sú povinní pri ich používaní dodržiavať čistotu a poriadok.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v súlade s § 152 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov účasťou na kurzoch organizovaných interne aj externe a umožnením štúdia popri zamestnaní po dohode so zamestnancom alebo za podmienok stanovených osobitnými vnútornými predpismi zamestnávateľa, ako aj možnosťou získania odbornej spôsobilosti v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa pridelených finančných prostriedkov v rozpočte.
4. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzavrieť dohodu o zvyšovaní kvalifikácie. Na základe tejto dohody sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Zamestnanec podáva žiadosť o uzavretie dohody o zvyšovaní kvalifikácie prostredníctvom personálneho oddelenia so súhlasom rektora VŠVU. Dohodu o zvyšovaní kvalifikácie podpisuje za zamestnávateľa rektor VŠVU.
5. Zamestnávateľ je povinný vytvoriť podmienky pre bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Zamestnanci sú povinní odkladať si osobné predmety a zvršky do skríň alebo pracovných stolov a zamykať ich. Pri každom opustení miestnosti, v ktorej zamestnanec vykonáva svoju prácu, je zamestnanec povinný túto miestnosť zamknúť.
6. Ak dôjde k odcudzeniu veci, je zamestnanec povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi v zmysle čl. 27 tohto Pracovného poriadku.
7. Pracovné podmienky zamestnancov starajúcich sa o deti sa riadia ustanoveniami § 160 až § 170 Zákonníka práce.
8. Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov sa riadia ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce.
9. Podmienky vstupu zamestnancov a ďalších osôb do priestorov a pracovísk VŠVU upravuje osobitný vnútorný predpis (smernica) VŠVU.

Článok 29

Príspevok na rekreáciu

1. Poskytnutie príspevku na rekreáciu zamestnancov, resp. poskytnutie rekreačného poukazu upravuje § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, ktorý presne definuje podmienky poskytnutia príspevku.

2. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v súlade so Zákonníkom práce príspevok na rekreáciu.
3. O poskytnutie príspevku na rekreáciu zamestnanec požiada najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie písomne formou predpísanej Žiadosti, ktorú predloží spolu s oprávnenými výdavkami vo forme účtovných dokladov a základnou finančnou kontrolou na personálne oddelenie na kontrolu a schválenie.
4. Oprávnenými výdavkami sú preukázané výdavky zamestnanca na:
 - a) služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky,
 - b) pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,
 - c) ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
 - d) organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti.
5. Oprávnenými výdavkami podľa bodu 4. tohto článku sú aj preukázané výdavky zamestnanca na manžela, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii.
6. Zamestnanec osobu žijúcu s ním v spoločnej domácnosti preukazuje čestným vyhlásením, vlastné dieťa rodným listom, manžela/manželku sobášnym listom a dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti (starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení) rozhodnutím súdu.

Článok 30

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami vykonávajúcimi prácu v pracovnom pomere. Vzhľadom k povahe svojho poslania môže uzavrieť aj dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov).
2. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa riadia Zákonníkom práce a osobitnou smernicou zamestnávateľa upravujúcou postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Článok 31

Kolektívna zmluva

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú.
2. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok:
 - a) spolurozhodovaním,
 - b) prerokovaním,
 - c) právom na informácie,
 - d) kontrolnou činnosťou.
3. Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zástupcov zamestnancov uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, ak zákon neustanoví inak.
4. Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
5. V podmienkach VŠVU pôsobí Základná organizácia Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Vysokej škole výtvarných umení v Bratislave (ďalej len „ZO OZ PŠaV pri VŠVU“ alebo „zástupcovia zamestnancov“).
6. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov uzatvára rektor VŠVU a zástupcovia zamestnancov kolektívnu zmluvu v zmysle § 231 Zákonníka práce.

Článok 32

Riešenie sporov

1. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávnych vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.

Článok 33

Spoločné a záverečné 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 a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. S obsahom tohto Pracovného poriadku oboznámi vedúci zamestnanci priamo podriadených zamestnancov. Pracovný poriadok bude zverejnený na webovom sídle VŠVU.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Pracovného poriadku sa ruší:
Pracovný poriadok Vysokej školy výtvarných umení v Bratislave zo dňa 23.04.2013, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.05.2013.

4. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený ZO OZ PŠaV pri VŠVU dňa 30. 6. 2023
5. Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom VŠVU dňa 19. 6. 2023
6. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 19. 6. 2023

.....
doc. Mgr. art. Pavol Macho
predseda AS VŠVU

.....
doc. Mgr. Bohunka Koklesová, PhD.
rektorka VŠVU

.....
Mgr. Ondrej Tkáč
predseda ZO OZ PŠaV pri VŠVU

Prílohy:

Príloha č. 1 - Pravidlá výkonu práce z domácnosti (home office) v podmienkach VŠVU