



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 0 z 30

PRACOVNÝ PORIADOK KATOLÍCKEJ UNIVERZITY V RUŽOMBERKU

Tento dokument má charakter riadenej dokumentácie a podlieha zmenovému konaniu. Je duševným majetkom organizácie Katolícka univerzita v Ružomberku. Je určený len pre vnútorné potreby organizácie. Neriadené kopírovanie a rozširovanie je zakázané. Tretej strane je možné dokument poskytnúť len so súhlasom rektora.

		Platí od: 24.09.2019	Účinnosť: 01.10.2019	
	Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Dátum	Podpis
Správca:	Mgr. Marta Ondrejková	referent pre riadenie ľudských zdrojov a mzdy	28.02.2019	
Odporučili schváliť:	doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.	rektor KU	18.09.2019	
	RNDr. Daniel Macko, CSc.	kvestor KU	18.09.2019	
	prof. RNDr. Mária Kozová, CSc.	prorektorka pre vedu a umenie, poverená prorektorka pre zahraničné vzťahy	18.09.2019	
	PhDr. Mgr. Mariana Magerčiaková, PhD.	prorektorka pre vzdelávanie	18.09.2019	
Schválil:	Akademický senát KU	predseda AS KU	24.09.2019	



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 1 z 30

CZ 4410/2019 RE

PRACOVNÝ PORIADOK KATOLÍCKEJ UNIVERZITY V RUŽOMBERKU

Názov dokumentu	Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku
Verzia:	1
Dátum vydania:	27.09.2019
Status:	VEREJNÝ

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Mgr. Marta Ondrejková	28.02.2019	
	Mgr. Daniela Vrabková	28.02.2019	
Odporučili na schválenie:	doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.	18.09.2019	
	RNDr. Daniel Macko, CSc.	18.09.2019	
	prof. RNDr. Mária Kozová, CSc.	18.09.2019	
	PhDr. Mgr. Mariana Magerčiaková, PhD.	18.09.2019	
Schválil:	Akademický senát KU	24.09.2019	

História dokumentu

V tejto časti sú zaznamenané údaje o histórii tvorby dokumentu pre prípad potreby jeho prepracovania a opätovného schválenia a distribuovania.

Číslo verzie	Platné		Komentár (dôvod zmeny alebo aktualizácie)
	Od	Do	



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 2 z 30

Obsah

Úvodné ustanovenia	3
Zamestnávateľ.....	3
Zamestnanec	4
Predzmluvné vzťahy.....	5
Pracovný pomer.....	6
Práva a povinnosti z pracovného pomeru	7
Vedúci zamestnanci	13
Výkon inej zárobkovej činnosti	15
Zmena pracovných podmienok	15
Skončenie pracovného pomeru	16
Pracovný čas.....	17
Dovolenka.....	20
Plat zamestnanca	21
Vzdelávanie zamestnancov.....	22
Ochrana práce	22
Zodpovednosť za škodu.....	23
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	25
Vybavovanie podnetov a sťažností.....	25
Záverečné ustanovenia	26



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 3 z 30

Katolícka univerzita v Ružomberku (ďalej len „univerzita alebo KU“) **vydáva** podľa § 15 ods.1 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VŠ“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VZ“), v súlade so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), v súlade so Štatútom KU, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov a po schválení akademickým senátom podľa § 9 ods. 1 písm. b) zákona o VŠ tento

PRACOVNÝ PORIADOK

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia ZP a zákona o VZ podľa osobitných podmienok KU (ďalej len „zamestnávateľ“).
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov KU. Pracovný poriadok musí byť prístupný každému zamestnancovi a každý zamestnanec s ním musí byť oboznámený. Pracovný poriadok je uverejnený na webovom sídle zamestnávateľa.
- 3) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípadoch, ak tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

Článok 2

Zamestnávateľ

- 1) Štatutárnym orgánom zamestnávateľa, oprávneným konať za neho vo všetkých veciach, je rektor. Rektor môže písomne poveriť vedúcich predstaviteľov jednotlivých súčastí univerzity na uzatváranie pracovno-právnych vzťahov a vykonávanie iných právnych úkonov v oblasti pracovno-právnych vzťahov v mene zamestnávateľa.
- 2) Vedúcim pracovísk uvedených v článku 8 ods. 1 Organizačného poriadku Katolíckej univerzity v Ružomberku (ďalej len „Organizačný poriadok“) môže byť zverená kompetencia konať v mene zamestnávateľa v pracovno-právnych vzťahoch.
- 3) Uzatváranie, ukončenie a zmeny v rámci pracovno-právnych vzťahov zamestnancov zaradených na fakultách univerzity je v kompetencii dekanov fakúlt.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 4 z 30

- 4) Dekani a vedúci predstavitelia jednotlivých súčastí univerzity môžu uzatvárať pracovné zmluvy len v rozsahu schválenej štruktúry a počtu pracovných miest, ktoré vyplývajú zo Štatútu KU, Organizačného poriadku KU a organizačných poriadkov svojich pracovísk, ktoré musia byť v súlade s nadriadenými organizačnými poriadkami a so Štatútom KU. V prípade rozporu má prednosť nadriadený vnútorný predpis.
- 5) Po organizačnej stránke zabezpečuje výkon práv a povinností zamestnávateľa zásadne príslušné personálne oddelenie.

Článok 3

Zamestnanec

- 1) Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá v pracovno-právnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu, a to v pracovnom pomere alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
Zamestnancami univerzity sú v zmysle zákona o VŠ vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci, umeleckí pracovníci a ďalší zamestnanci.
So štátnym príslušníkom tretej krajiny možno uzatvoriť pracovný pomer za podmienok upravených v § 21 až § 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o SZ“). Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa nevzťahujú § 21 až § 24 zákona o SZ a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.
V prípade, že vedúci zamestnanec plánuje uzatvoriť pracovný pomer s cudzím štátnym príslušníkom, je potrebné z dôvodu dlhých čakacích dôb na vybavenie potrebných dokumentov začať výberový proces a stanoviť dátum nástupu v dostatočnom časovom predstihu (cca 3 mesiace vopred). Občan EÚ je povinný vopred doručiť formulár A1, v ktorom je určená legislatívna príslušnosť k právnym predpisom o sociálnom zabezpečení.
- 2) Zamestnanec musí spĺňať všetky zákonné predpoklady výkonu práce podľa ZP, zákona o VZ a zákona o VŠ.
- 3) V zmysle zákona o VŠ sa miesta a funkcie:
 - a) vedúcich pracovníkov univerzity, ktorými sú kvestor a vedúci vedeckých, pedagogických, hospodársko-správnych, informačných pracovísk a účelových zariadení univerzity;
 - b) vedúcich pracovníkov fakúlt, ktorými sú tajomník fakulty a vedúci vedeckých, pedagogických, vývojových, umeleckých, hospodársko-správnych, informačných a účelových zariadení fakúlt;



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 5 z 30

- c) vysokoškolských učiteľov, výskumných a umeleckých pracovníkov univerzity, jej fakúlt a súčastí;
obsadzujú na základe výsledkov výberového konania. Podrobnosti o výberových konaniach ustanovuje vnútorný predpis zamestnávateľa – Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Katolíckej univerzite v Ružomberku.
- 4) Bez výberového konania môže dekan alebo rektor prijať zamestnanca do pracovného pomeru na miesto vysokoškolského učiteľa, výskumného a umeleckého pracovníka len na kratší pracovný čas a najdlhšie na dobu jedného roka. Takýto pracovný pomer môže uzatvoriť aj opakovane.
- 5) Vzhľadom na konfesijný charakter univerzity sa pri posudzovaní kvalifikačných predpokladov na výkon práce v zmysle Štatútu KU zohľadňuje aj stanovisko Veľkého kancelára univerzity, prostredníctvom svojho zástupcu vo výberových konaniach.

Článok 4

Predzmluvné vzťahy

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je príslušný vedúci zamestnanec povinný oboznámiť uchádzača o zamestnanie s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 2) Zamestnanec pred nástupom do zamestnania predloží:
- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - profesijný životopis, osobný dotazník s prehľadom o doterajšej praxi (Príloha č. 1 FO-0../0 Osobný dotazník),
 - overené kópie dokladov o nadobudnutom vzdelaní a doklad o špecializovanej odbornosti (ak to vyžaduje dohodnutý druh práce),
 - potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list),
 - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace v súlade so všeobecne záväznými predpismi (ak to vyžaduje dohodnutý druh práce),
 - vstupnú lekársku prehliadku,
 - doklad o invalidite (ak ním zamestnanec disponuje),
 - preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím (ak ním zamestnanec disponuje),
 - k nahliadnutiu občiansky preukaz a kartičku poistenca zdravotnej poisťovne,
 - v prípade cudzinca – povolenie na pobyt za účelom zamestnania alebo formulár A1,



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 6 z 30

k) prípadne ďalšie doklady potrebné pre vznik jeho pracovného pomeru.

V prípade, že pracovný pomer bezprostredne nadväzuje na predchádzajúci pracovný pomer na KU, bude možné urobiť kópie už odovzdaných overených a na danom pracovisku už predložených dokladov (doklady o vzdelaní) na základe rozhodnutia rektora/dekana. Materiály, na základe ktorých sa uzatvára pracovný pomer a ktoré priamo s ním súvisia, majú dôverný charakter a sú chránené pred zneužitím.

Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 3) Uchádzač o zamestnanie je povinný pravdivo informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o prípadnej dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.

Článok 5

Pracovný pomer

- 1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorá musí obsahovať náležitosti uvedené v ZP. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- 2) V pracovnej zmluve môže byť písomne dohodnutá skúšobná doba v rozsahu najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.
- 3) Pracovný pomer môže byť dohodnutý na neurčitý čas alebo určitú dobu. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa so zamestnancom, ktorý nemá vedeckopedagogický titul „profesor“ ani „docent“, možno uzavrieť na základe jedného výberového konania najdlhšie na dobu 5 rokov. Ak na základe výberového konania bol uzatvorený pracovný pomer na dobu kratšiu ako 5 rokov, nie je možné dĺžku pracovného pomeru predlžovať bez uskutočnenia nového výberového konania.
- 4) Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov. Ak vysokoškolský učiteľ obsadil funkciu docenta alebo profesora tretí raz, pričom celkový čas jeho pôsobenia v týchto funkciách



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 7 z 30

dosiahol aspoň deväť rokov, ak ide o funkciu docenta, vedecko-pedagogický titul „docent“ alebo „profesor“, a ak ide o funkciu profesora, vedecko-pedagogický titul „profesor“, získava právo (v zmysle § 77 zákona o VŠ) na pracovnú zmluvu s touto univerzitou na miesto vysokoškolského učiteľa a na zaradenie do tejto funkcie na dobu určitú až do dosiahnutia veku 70 rokov.

- 5) Funkciu docenta a funkciu profesora možno bez vedecko-pedagogického titulu alebo bez umelecko-pedagogického titulu „docent“ alebo „profesor“ obsadiť na dobu určitú spolu najdlhšie na tri roky, v ktorej sa zohľadňujú pracovné pomery na všetkých verejných vysokých školách, štátnych vysokých školách a súkromných vysokých školách; súbežné pracovné pomery sa zohľadňujú každý samostatne.
- 6) Vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník a umelecký pracovník môže mať najviac tri pracovné pomery s vysokými školami sídliačimi 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.

Článok 6

Práva a povinnosti z pracovného pomeru

- 1) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade so zákonom a s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu.
- 2) Základné povinnosti zamestnávateľa:
 - a) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy;
 - b) platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat v dohodnutých termínoch;
 - c) vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou;
 - d) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, ktoré sa vzťahujú na ním vykonávanú prácu, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a na úseku požiarnej ochrany, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, ako aj s príslušnými vnútornými predpismi zamestnávateľa;
 - e) chrániť osobné údaje zamestnancov podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov a zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 8 z 30

- 3) Základné povinnosti zamestnancov upravuje §8 ods. 1 a §9a zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Obmedzenia zamestnanca upravuje §8 ods. 2 zákona o VZ s výnimkou zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Zamestnanec je okrem týchto povinností a obmedzení povinný:

- a) vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu;
- b) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a všeobecne záväzné predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva;
- c) pracovať svedomite a riadne, podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami a prispievať k vytvoreniu priaznivých pracovných vzťahov na pracovisku;
- d) prichádzať do práce fyzicky a duševne spôsobilý na riadny výkon práce; za nespôsobilosť riadnemu výkonu práce sa považuje najmä stav po požití alkoholu alebo iných omamných látok;
- e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas efektívne na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času, pokiaľ tento pracovný poriadok neustanovuje inak;
- f) ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou alebo zničením, riadne s ním nakladať pri plnení pracovných úloh, a zdržať sa jeho využívania pre osobné potreby nesúvisiace s prácou;
- g) bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému alebo inému na to určenému zamestnancovi poškodenie majetku zamestnávateľa alebo hroziacu škodu;
- h) vopred alebo bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému existenciu prekážok v práci a požiadať o poskytnutie pracovného voľna, následne preukázať pravdivosť prekážok zodpovedajúcim dokladom;
- i) zúčastňovať sa školení a služobných ciest určených zamestnávateľom, tieto mať vopred písomne odsúhlasené nadriadeným vedúcim zamestnancom a k nim sa vzťahujúce písomné podklady najneskôr do 10 dní (Smernica o cestovných náhradách) odovzdať na príslušné personálne, resp. ekonomické oddelenie;
- j) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu (najneskôr do 8 kalendárnych dní) všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 9 z 30

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; skutočnosti týkajúce sa nároku na daňový bonus; doručiť rozhodnutie o priznaní starobného dôchodku, invalidného dôchodku alebo výsluhového dôchodku; doručiť preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím alebo preukaz fyzickej osoby s ťažkým zdravotným postihnutím S, informovať o ukončení doplnkového dôchodkového sporenia (ďalej len „DDS“), informovať o uzatvorení novej zmluvy DDS, bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému nedostatky a poruchy, ktoré môžu viesť k ohrozeniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom, podrobiť sa lekárskej prehliadke, ak to povaha práce vyžaduje, používať pri práci pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o tieto prostriedky a riadne s nimi hospodáriť,

- k) dodržiavať zásady bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, s ktorými bol zo strany zamestnávateľa oboznámený, a dbať na ochranu životného prostredia;
 - l) zúčastňovať sa povinných lekárskech prehliadok na posudzovanie zdravotnej spôsobilosti; v období práceneschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom;
 - m) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznámiť iným osobám; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru až do jej zrušenia na to oprávnenou osobou; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti;
 - n) pri výkone funkcie vo verejnom záujme konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.
- 4) Povinnosti vysokoškolského učiteľa:
- Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v Čl. 6 tohto pracovného poriadku a v § 75 zákona o VŠ povinný najmä:
- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť v čase, ktorý je stanovený a oznámený študentom vopred,



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 10 z 30

- b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie v súlade s § 55 ods. 2 zákona o VŠ,
- c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o VŠ,
- d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študenta k štúdiu, slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov KU,
- e) rešpektovať a v plnej miere dodržiavať tematický a časový harmonogram jednotlivých seminárov, pričom v ich priebehu využívať iniciatívu študentov a aktívne ich zapájať do diskusie v rámci jednotlivých tematických okruhov,
- f) zdržať sa pejoratívnych, vulgárnych a nevhodných prejavov alebo vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
- g) všetky mimopracovné aktivity realizovať výlučne mimo pracovného času stanoveného na univerzite,
- h) zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu univerzity,
- i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a práva duševného vlastníctva a dbať na dobré meno univerzity,
- j) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, umeleckej a ostatnej odbornej činnosti, ktoré vznikli na pôde univerzity, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne hmotného vlastníctva,
- k) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom,
- l) pravdivo vykazovať svoju publikačnú činnosť v Univerzitnej knižnici KU v súlade s Vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 456/2012 Z. z.,
- m) oboznámiť sa s platnými akreditačnými kritériami týkajúcimi sa študijného programu, v ktorom pôsobí alebo ho garantuje a dodržiavať podmienky a predpoklady stanovené v týchto akreditačných kritériách,
- n) po celý čas trvania pracovného pomeru k univerzite dodržiavať podmienky stanovené v § 74 ods. 4 zákona o VŠ; dodržiavanie uvedenej povinnosti je požiadavkou pre riadny výkon dohodnutej práce vysokoškolského učiteľa,
- o) plniť si povinnosti graduačného rastu.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 11 z 30

- 5) Zamestnanec nesmie:
- vedome poškodzovať oprávnené záujmy zamestnávateľa alebo jeho majetok;
 - zneužívať výkon práce vo verejnom záujme na dosiahnutie neoprávneného osobného prospechu alebo prospechu jemu blízkych osôb;
 - vstupovať na pracovisko alebo sa na ňom zdržiavať pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok, požívať alkohol alebo iné omamné látky na pracovisku a počas pracovnej doby aj mimo pracoviska; výnimky je možné uplatniť len so súhlasom rektora alebo dekana;
 - fajčiť na pracoviskách zamestnávateľa, s výnimkou na to vyhradených a riadne vyznačených priestorov;
 - používať vo vzťahu k nadriadeným, ostatným zamestnancom alebo študentom neprípustné formy jednania, napríklad fyzické násilie;
 - propagovať na pôde univerzity ideológie, ktoré nie sú v súlade s poslaním a Štatútom KU.
- 6) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne oznámiť zamestnávateľovi, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
- 7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny podľa bodu 8 článku 6 tohto pracovného poriadku;
 - spôsobenie škody zamestnávateľovi porušením pracovnej disciplíny, ktorá presahuje štvornásobok jeho priemerného mesačného zárobku pred porušením pracovnej disciplíny;
 - konanie zamestnanca s následkom neoprávneného obohatenia sa alebo získania iných výhod na úkor zamestnávateľa;
 - úmyselné ublíženie na zdraví inému zamestnancovi;
 - nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom v období nároku na náhradu príjmu od zamestnávateľa pri dočasnej pracovnej neschopnosti;
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci v trvaní viac ako jeden pracovný deň v priebehu kalendárneho mesiaca;
 - požívanie alkoholických nápojov alebo omamných látok na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, vykonávanie práce pod vplyvom alkoholických nápojov alebo omamných látok, ako aj odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie ich prítomnosti;



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 12 z 30

- h) hrubé porušenie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci alebo o požiarnej ochrane, v dôsledku ktorého dôjde k ohrozeniu ľudského života, ublíženiu na zdraví alebo značnej materiálnej škode;
- i) páchanie trestnej činnosti v súvislosti s výkonom práce, napríklad korupcia, úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa, použitie fyzického násillia voči nadriadeným, ostatným zamestnancom alebo študentom alebo iná forma znižovania ľudskej dôstojnosti, prejavy diskriminácie;
- a) nesplnenie zadanej úlohy alebo nerešpektovanie príkazu priameho nadriadeného, ak je príkaz vydaný v súlade s právnymi predpismi;
- j) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám;
- k) porušovanie autorských práv pri tvorbe autorských diel (plagiátorstvo);
- l) navštevovanie internetových stránok, ktorých obsah je nezlučiteľný s poslaním KU. Závažné porušenie pracovnej disciplíny má za následok skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením podľa článku IX ods. 5 pracovného poriadku.
- 8) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- a) opustenie pracoviska bez súhlasu priameho nadradeného;
- b) zanedbávanie evidencie dochádzky;
- c) nástup na dovolenku bez písomného súhlasu priameho nadriadeného;
- d) výkon činností, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce;
- e) nedodržiavanie rozvrhu hodín;
- f) nedodržiavanie konzultačných hodín;
- g) neplnenie si povinností graduačného rastu;
- h) neuspokojivé plnenie pracovných úloh alebo príkazov nadriadených, dosahovanie neuspokojivých pracovných výsledkov;
- i) neospravedlnená neúčasť v práci v rozsahu neprevyšujúcom jeden pracovný deň v priebehu kalendárneho mesiaca;
- j) iné porušenie pracovnej zmluvy, príslušných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov zamestnávateľa pri výkone práce.
- Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny má za následok písomné upozornenie nadriadeným vedúcim zamestnancom s upozornením na možnosť výpovede v prípade, ak dôjde k opakovanému porušeniu pracovnej disciplíny. Upozornenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 9) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny posudzuje podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov priamo nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý je povinný bezodkladne spísať záznam o porušení pracovnej disciplíny a prejednať ho s



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 13 z 30

dotknutým zamestnancom. Ak zamestnanec odmietne prejednanie alebo podpísanie záznamu, táto skutočnosť sa poznamená v zázname za prítomnosti dvoch svedkov. Záznam sa predkladá príslušnému personálnemu oddeleniu.

Článok 7

Vedúci zamestnanci

- 1) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 2) Vedúcimi zamestnancami sú najmä:
 - a) rektor,
 - b) prorektori,
 - c) kvestor,
 - d) vedúci rektorátnych pracovísk, oddelení a technicko-hospodárskych pracovísk rektorátu,
 - e) vedúci pracovísk univerzity s celouniverzitnou pôsobnosťou,
 - f) dekan/rektor KS,
 - g) prodekani,
 - h) tajomník fakulty/vicerektor KS,
 - i) vedúci katedier, pracovísk a ústavov na fakultách,
 - j) vedúci ubytovacích a stravovacích zariadení.
- 3) Vedúci zamestnanec je povinný, okrem povinností uvedených v článku VI tohto pracovného poriadku, najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov a pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky;
 - b) vydávať pokyny v súlade so zákonmi, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa;
 - c) vytvárať pre zamestnancov priaznivé pracovné podmienky, vrátane podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu;
 - d) viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, oceňovať ich správnu iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny alebo k neplneniu povinností;
 - e) vytvárať podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov, kontrolovať a vyhodnocovať ich pedagogickú, vedeckú a publikačnú činnosť;



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 14 z 30

- f) systematicky informovať podriadených zamestnancov o skutočnostiach, ktoré sú významné z hľadiska výkonu ich pracovnej činnosti (dlhodobé a krátkodobé úlohy, organizačné záležitosti, aktuálne informácie z oblasti duchovného života a pod.);
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa;
- h) v súlade s príslušnými právnymi predpismi po vymenovaní do funkcie a následne každoročne deklarováť svoje majetkové pomery a oznamovať príjmy z výkonu činností uvedených v ods. 5; uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo v oznámení sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca.
- 4) Rektor nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.
- 5) Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, ktorá má konkurenčný charakter k predmetu činnosti zamestnávateľa, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže odoprieť udelenie súhlasu len z dôvodov uvedených v zákone o VZ. Neudelenie súhlasu musí byť riadne odôvodnené. Udelený súhlas je možné odvolať, ak sa dodatočne vyskytne niektorý zo zákonných dôvodov.
- 6) Obmedzenia uvedené v ods. 5, ako aj v článku VI ods. 5 tohto pracovného poriadku sa nevzťahujú na nasledovné činnosti:
- a) vedeckú, literárnu, publicistickú alebo umeleckú činnosť,
 - b) činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní,
 - c) činnosť v poradných orgánoch (odborných komisiách, atď.) výkonnej moci,
 - d) správu vlastného majetku alebo majetku blízkych osôb,
 - e) činnosť súdneho znalca alebo tlmočníka, ak sa realizuje pre potreby orgánov verejnej správy.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 15 z 30

Článok 7a

Výkon inej zárobkovej činnosti

- 1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu 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) Žiadosť o udelenie súhlasu zamestnanec adresuje rektorovi, ktorý sa k žiadosti vyjadrí.
- 3) Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 4) Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- 5) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- 6) Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci v mimopracovnom čase, bez použitia a bez využitia majetku univerzity.
- 7) Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po určitú dobu, najdlhšie jeden rok, vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

Článok 8

Zmena pracovných podmienok

- 1) Obsah pracovnej zmluvy možno meniť len písomnou dohodou uzatvorenou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 16 z 30

- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný za podmienok uvedených v ZP. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní.
- 3) Vysokoškolského učiteľa môže rektor alebo dekan fakulty uvoľniť na primerané obdobie z plnenia pedagogických úloh a umožniť mu, aby sa venoval iba vedeckej práci, a to dodatkom k uzatvorenej pracovnej zmluve s kvantifikáciou požadovanej vedeckej činnosti, a to aj možnosťou zníženia pracovného úväzku, na základe obojstrannej dohody.

Článok 9

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením alebo skončením v skúšobnej dobe. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať platný výstupný list, s podpismi príslušných zamestnancov o odovzdaní a ukončení pracovného vzťahu na KU. Závazný vzor výstupného listu stanoví svojom rozhodnutím príslušný dekan fakulty, rektor KS alebo rektor KU. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 2) Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roku, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr. Rektor alebo dekan fakulty, ak ide o zamestnanca zaradeného na fakulte, môže s osobou nad 70 rokov veku uzavrieť pracovný pomer na pracovné miesto vysokoškolského učiteľa najdlhšie na jeden rok, a to aj opakovane.
- 3) Ak vysokoškolský učiteľ zastáva funkciu rektora alebo dekana fakulty a počas jeho funkčného obdobia v tejto funkcii mu má skončiť pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy alebo z dôvodu dosiahnutia veku 70 rokov podľa ods. 2, jeho pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia.
- 4) Dohoda o skončení pracovného pomeru musí byť uzatvorená písomne a musí sa v nej uviesť deň, ku ktorému sa končí pracovný pomer. Dôvod skončenia pracovného pomeru sa v nej uvádza len na základe žiadosti zamestnanca alebo ak sa uzatvára z dôvodu organizačných zmien zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ je oprávnený jednostranne skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru len z dôvodov a za



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 17 z 30

podmienok uvedených v ZP. Skončiť pracovný pomer so zamestnancom týmto spôsobom môže len rektor alebo v prípade zamestnanca pôsobiaceho na fakulte dekan/rektor KS.

- 6) V prípade výpovede z organizačných dôvodov (zrušenie pracovného miesta), nesmie byť zrušené pracovné miesto znovu utvorené počas obdobia najbližších dvoch mesiacov nasledujúcich po skončení pracovného pomeru zamestnanca.
- 7) Zamestnávateľ skončí so zamestnancom pracovný pomer z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny najmä z dôvodov uvedených v článku VI ods. 6 tohto pracovného poriadku.
- 8) Výpovedná doba sa riadi ust. § 62 ZP.
- 9) Najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný vrátiť pridelené pracovné pomôcky, predmety a vypožičanú odbornú literatúru v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu. Zároveň je povinný informovať svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti a podľa jeho pokynov odovzdať agendu. V prípade skončenia pracovného pomeru so zamestnancom s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty zabezpečí zamestnávateľ inventarizáciu. Zamestnanec, ktorý prijal zálohu na drobný nákup, pracovnú cestu, prípadne na pohonné hmoty, je povinný túto vyúčtovať a nevyúčtovaný zostatok vrátiť (v zmysle Smernice o obehú účtovných dokladov a o vedení účtovníctva na KU v Ružomberku a Smernice o cestovných náhradách pri pracovných cestách).
- 10) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní ak o to zamestnanec požiada a potvrdenie o zamestnaní v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP § 75, prípadne ďalšie doklady pre potreby sociálneho zabezpečenia alebo daňové účely.

Článok 10
Pracovný čas

- 1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- 2) Pracovný čas zamestnanca upravuje Zákonník práce a KZ.
- 3) V súlade s § 90 ods. ZP stanovuje zamestnávateľ začiatok a koniec pracovného času na 7:00-15:00 (základný pracovný čas). Pri 12-hodinovom pracovnom režime (vrátnici, strážnici) je pracovný čas 06:00-18:00 pre prvú zmenu a 18:00-06:00 pre druhú zmenu, pri dvojjzmennej prevádzke je ranná zmena pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 06:00-14:00. Odpoľudňajšia zmena je pracovná zmena, ktorej prevažná časť spadá do času medzi 14:00-22:00.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 18 z 30

- 4) Prestávka v práci na odpočinok a stravovanie sa určuje v trvaní 30 minút v časovom úseku 11:00-13:30 hod. v jednozmennej prevádzke, pri dvojzmennej prevádzke pre druhú zmenu v časovom úseku od 18:00 do 20:00 hod. a v nepretržitej prevádzke v časovom úseku od 22:00 do 24:00 hod. Prestávky sa nezapočítavajú do pracovného času a ich prípadné prekročenie je zamestnanec povinný nadpracovať.
- 5) Prácu doma môžu vykonávať zamestnanci so súhlasom rektora, alebo dekana, alebo kvestora (závisí od riadiacej pôsobnosti) za okolností hodných osobitného zreteľa. Rektor alebo dekan môžu súhlas odvolať kedykoľvek a bez udania dôvodu.
- 6) Vysokoškolskí učitelia môžu so súhlasom rektora alebo dekana prácu doma vykonávať napr. v prípade:
 - a) publikačnej činnosti – písanie (ukončovanie rukopisov) skript, vysokoškolskej učebnice alebo monografie, publikácií, ktoré dokumentujú výsledky výskumu,
 - b) zvyšovania odborného rastu, tzn. príprava rigorózneho práce, dizertačnej práce, habilitačnej práce a prác súvisiacich s ukončovaním príprav inauguračného konania a iného graduačného rastu.Rektor alebo dekan môžu súhlas odvolať kedykoľvek a bez udania dôvodu.
- 8) Výskumní, umeleckí a odborní zamestnanci môžu so súhlasom rektora alebo dekana vykonávať prácu doma v prípade špecifických prác na projektoch, kde to pravidlá projektu dovoľujú. Rektor alebo dekan môžu súhlas odvolať kedykoľvek a bez udania dôvodu.
- 9) Prácu doma zamestnancovi schvaľuje rektor, kvestor, dekan a to podľa zaradenia daného zamestnanca v organizačnej štruktúre KU na základe písomného návrhu priameho nadriadeného. Návrh FO-0../0 Práca doma (Príloha č. 2) obsahuje:
 - a) meno, priezvisko, pracovisko a pracovné zaradenie zamestnanca,
 - b) zdôvodnenie práce doma,
 - c) adresu miesta výkonu práce,
 - d) obdobie, počas ktorého má zamestnanec vykonávať prácu doma,
 - e) dni v týždni, počas ktorých má zamestnanec vykonávať prácu doma
 - f) povinnosti zamestnanca s dôrazom na dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - g) kritériá pre posudzovanie práce,
 - h) spôsob kontroly, rozsah kontroly, termíny kontroly výsledkov a výstupov práce.
- 10) Súhlas na prácu doma je možné dať maximálne po dobu jedného semestra v rámci akademického roka, súhlas možno udeliť aj opakovane.
- 11) Vysokoškolský učiteľ môže vykonávať prácu doma v pracovných dňoch, v ktorých nerealizuje výučbu.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 19 z 30

- 12) Výsledky práce na doma, jej rozsah a kvalitu posudzuje a priebežne kontroluje priamy nadriadený.
- 13) Zamestnancovi sa za dni práce doma dochádzka doplní ručne. Doplňenie údajov v dochádzke vykoná priamy nadriadený, alebo na jeho pokyn poverený zamestnanec, na základe výkazu práce ktorý obsahuje dátum, odpracovaný čas, rozsah vykonanej práce, podpis zamestnanca a podpis priameho nadriadeného.
- 14) Priamy nadriadený je povinný bezodkladne (najneskôr do 3 pracovných dní) doručiť 1 exemplár schválenej žiadosti o Prácu na doma na referát personálnej práce k evidencii a založeniu do osobného spisu zamestnanca.
- 15) Pre zamestnancov, na žiadosť zamestnanca, môže priamy nadriadený udeliť písomný súhlas s pružným pracovným časom. Začiatok a koniec pracovného času si zamestnanec s pružným pracovným časom volí po dohode s vedúcim príslušného pracoviska s prihliadnutím na plnenie pracovných úloh s tým, že pracovný čas administratívnych a prevádzkových zamestnancov, ktorí pracujú v jednozmennej prevádzke a majú schválený priamym nadriadeným pružný pracovný čas je stanovený základný pracovný čas od 09:00 do 14:00 hod. a voliteľný pracovný čas je zamestnanec povinný byť na pracovisku tak, aby odpracoval prevádzkový čas za sledované obdobie (mesačné pracovné obdobie). Voliteľný pracovný čas určuje priamy nadriadený, ktorý dal súhlas s pružným pracovným časom, so súhlasom príslušného vedúceho súčasti KU.
- 16) Na prípadný výkon práce presahujúcej pri uplatnení pružného pracovného týždňa dĺžku určeného týždenného pracovného času sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.
Pružný pracovný čas sa neuplatňuje:
 - ak je zamestnanec na pracovnej ceste
 - ak zamestnanec čerpá dovolenku alebo náhradné voľno.
- 17) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci (uvedené v § 143 ZP, ods. 1, druhá veta) 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 pominutí 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.
- 18) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov sa vedie v elektronickom dochádzkovom systéme, dochádzkovom liste alebo knihe dochádzky na každom pracovisku. Zamestnanec je povinný vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska, ako aj opustenie pracoviska v rámci pracovného času s uvedením dôvodu,



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 20 z 30

pre ktorý opustil pracovisko. Mesačné evidencie sa odovzdávajú príslušnému personálnemu oddeleniu najneskôr do jedného dňa po skončení kalendárneho mesiaca. Za evidenciu dochádzky, odpracovanie pracovného času a nadpracovanie zameškaného času zamestnancami pracoviska zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec, ktorý svojim podpisom potvrdí správnosť evidovaných údajov.

- 19) Zamestnancovi, ktorého pracovný pomer vzniká v priebehu kalendárneho roka sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci (na vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, alebo na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie, alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie), za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru najmenej v rozsahu jednej tretiny. Celkový nárok sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.

Článok 11
Dovolenka

- 1) Základnú výmeru dovolenky stanovuje ZP v §103. Rozsah dovolenky zvýšený nad základnú výmeru upravuje platná kolektívna zmluva. Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených ZP nárok na dovolenku za kalendárny rok alebo jej pomernú časť alebo na dovolenku za odpracované dni:
 - a) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania pracovného pomeru 1/12 dovolenky za kalendárny rok.
 - b) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, 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.
- 2) Základná výmera dovolenky sú 4 týždne, s výnimkou vysokoškolských učiteľov, ktorých výmera dovolenky je 8 týždňov. Pre vysokoškolských učiteľov fakúlt stanoví dekan v letných mesiacoch júl - august dovolenku v trvaní minimálne 6 týždňov.
- 3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ (priamo nadriadený vedúci zamestnanec) po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 21 z 30

súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

- 4) Nástup na dovolenku určuje a schvaľuje priamo nadriadený vedúci zamestnanec v súlade s plánom dovolení. Zamestnanec je povinný pred nástupom na dovolenku (vrátane hromadnej) vypísať si dovolenkový lístok, ktorý mu podpíše priamy nadriadený.
- 5) Zamestnávateľ môže po dohode s príslušným odborovým orgánom určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov a zlučiteľné so záujmom zamestnancov.
- 6) Zamestnanec môže čerpať dovolenku na dni a poldni, ktoré upravuje platná kolektívna zmluva zamestnávateľa.

Článok 12

Plat zamestnanca

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



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 22 z 30

Článok 13

Vzdelávanie zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehľbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie.
- 2) Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov a jej zvyšovanie, najmä tým, že vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a organizuje iné vzdelávacie aktivity.
- 3) Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehľbiť si kvalifikáciu.
- 4) Zamestnávateľ vypracováva v rámci ďalšieho vzdelávania plán kvalifikácie zamestnancov a to predovšetkým vysokoškolských učiteľov, pracovníkov vedy a výskumu, ďalej plán povinných školení, preškolení a kurzov, ako aj ďalšie vzdelávacie aktivity.

Článok 14

Ochrana práce

- 1) Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov pri práci (BOZP) a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia pracovných úloh.
- 2) Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a príslušný odborový orgán navzájom spolupracujú v oblasti ochrany práce.
- 3) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej spôsobilosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia, vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
- 4) Poznanie právnych a ostatných predpisov na zaistenie BOZP zo strany zamestnanca sú neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov. Pri hodnotení pracovných výsledkov zamestnanca sa prihliada aj na dodržiavanie predpisov na zaistenie BOZP.
- 5) Zamestnanci sú v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinní:
 - a) dodržiavať predpisy a pokyny bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, s ktorými boli riadne oboznámení, a prispievať k ochrane životného prostredia,



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 23 z 30

- b) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok na pracoviskách, požívať ich pred nástupom do práce, počas pracovnej doby a podrobiť sa dychovej alebo inej skúške na ich zistenie,
 - c) používať pri práci predpísané ochranné pomôcky,
 - d) zúčastňovať sa na školeniach a preskúšaníach BOZP a požiarnej ochrany,
 - e) zúčastňovať sa na lekárskech prehliadkach vo vzťahu k práci,
 - f) bezodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi vznik úrazov a nebezpečných udalostí a upozorňovať na nedostatky, ktoré by mohli viesť k ohrozeniu života alebo zdravia osôb alebo poškodeniu majetku.
- 6) Podrobnosti o postupe pri pracovných a iných úrazoch a nebezpečných udalostiach ustanovujú vnútorné predpisy zamestnávateľa – Smernica na zabezpečenie správneho postupu pri vzniku pracovného úrazu.

Článok 15

Zodpovednosť za škodu

- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a k poškodeniu alebo zničeniu majetku, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda alebo ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť.
- 3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole sa rešpektuje osobná sloboda a ľudská dôstojnosť zamestnanca.
- 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu bola spôsobená:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvrácaní škody.
- 5) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS

Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 24 z 30

- b) nespĺnením povinností na odvrátenie hrozacej škody,
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratou alebo poškodením predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
- 6) Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to písomne, s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a mien svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť.
 - 7) Príčiny vzniku škody, jej rozsah a mieru zavinenia zamestnanca zisťuje škodová komisia ustanovená vedúcim zamestnancom. Zápisnicu o prerokovaní škodovej udalosti s návrhom na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektorovi, a v prípade, ak bola škoda spôsobená v rámci fakulty, dekanovi príslušnej fakulty.
 - 8) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Zamestnanec zodpovedajúci za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej výške. Podrobnosti o rozsahu a spôsobe náhrady škody ustanovuje ZP.
 - 9) Zamestnávateľ je povinný vymáhať od zamestnanca náhradu spôsobenej škody. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, hrubou nedbanlivosťou, pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok a na škodu spôsobenú na zverených hodnotách.
 - 10) Zamestnanec, ktorý na základe písomnej dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá za zverenú hotovosť, ceniny, ktoré je povinný vyúčtovať, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, je zodpovedný za vzniknutý schodok v plnej výške. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
 - 11) Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom pôsobiacim na rektoráte univerzity uzatvára kvestor, na fakultách dekan fakulty/rektor KS, na UaSZ vedúci UaSZ. Jedno vyhotovenie dohody o hmotnej zodpovednosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Kópia dohody o hmotnej zodpovednosti sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
 - 12) Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru zamestnanca alebo dňom odstúpenia od tejto dohody. Zánikom dohody o hmotnej



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 25 z 30

zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.

Článok 16

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami:
 - a) dohodu o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom, a ktorej výkon nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku; do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
 - b) dohodu o pracovnej činnosti, ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce, v rozsahu najviac 10 hodín týždenne;
 - c) dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o prácu, ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný, v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.
 - d) Dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov sa musí uzatvárať písomne a musí obsahovať náležitosti uvedené v ZP, inak je neplatná. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
 - e) Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa spravujú príslušnými ustanoveniami ZP.

Článok 17

Vybavovanie podnetov a sťažností

- 1) Zamestnanec má právo obracať sa na zamestnávateľa s podnetmi a sťažnosťami v súvislosti s porušením jeho práv, ako aj s porušením zásady rovnakého zaobchádzania. Domáhanie sa ochrany svojich práv nesmie byť zamestnancovi na ujmu.
- 2) Zamestnávateľ je povinný podnet alebo sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu prešetriť, zamestnancovi odpovedať, a v prípade opodstatnenej sťažnosti aj zabezpečiť nápravu najneskôr do 30 dní od doručenia sťažnosti.



Katolícka univerzita
v Ružomberku

Číslo dok.:
VP-KU-24

Revízia č.: 0

VNÚTORNÝ PREDPIS
Pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku

Výtlačok č.: 1

Strana 26 z 30

- 3) Na anonymné sťažnosti sa prihliada len vtedy, ak obsahujú konkrétne skutočnosti nasvedčujúce porušovaniu právnych predpisov. Ustanovenia ods. 2 sa nepoužijú.

Článok 18

Záverečné ustanovenia

- 1) Tento pracovný poriadok bol schválený Akademickým senátom KU dňa 24.09.2019 a nadobúda účinnosť dňom 01.10.2019 .
- 2) Ruší sa pracovný poriadok Katolíckej univerzity v Ružomberku zo dňa 4. októbra 2011 ako aj všetky predchádzajúce vnútorné predpisy zamestnávateľa, ktoré odporujú tomuto pracovnému poriadku.
- 3) Právne nároky, ktoré vznikli pred účinnosťou tohto pracovného poriadku, sa spravujú týmto pracovným poriadkom, pokiaľ to nie je na ujmu zamestnanca.
- 4) Priami nadriadení preukázateľne oboznámia s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov najneskôr do 30 dní od nadobudnutia jeho účinnosti, čo zamestnanci svojim podpisom potvrdia.
- 5) Pracovný poriadok je verejne prístupný zamestnancom na webovom sídle KU.
- 6) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa použijú príslušné ustanovenia zákona o VŠ, zákona o VZ, ZP a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy.
- 7) S pracovným poriadkom vyjadrili dňa 02.08.2019 predchádzajúci súhlas zástupcovia zamestnancov.
- 8) K Pracovnému poriadku KU sa súhlasne vyjadril Veľký kancelár KU dňa 23.09.2019.

Mgr. Miroslav Huťka, PhD.
predseda AS KU

doc. Ing. Jaroslav Demko, CSc.
rektor KU

OSOBNÝ DOTAZNÍK

Priezvisko, meno, titul		Deň, mesiac, rok narodenia	
rodné		Miesto, okres, (štát)	
Trvalé bydlisko – PSČ		Prechodné bydlisko - PSČ	
ulica	číslo	ulica	číslo
telefón mail:		telefón	
Občiansky preukaz		Národnosť	Štátna príslušnosť
Rodinný stav	Ste vojak?		
evid. číslo	rodné číslo		

RODINNÍ PRÍSLUŠNÍCI

Meno, priezvisko (i rodné)	Dátum narodenia	Inval.	Bydlisko	Zamestnaný(á), študuje-kde
Manžel(ka)				
Deti				
Ostatné vyživované osoby				

VZDELANIE, KVALIFIKÁCIA

DOKONČENÉ VZDELANIE	Druh školy, výchovy, odbor	Počet tried (semest.)	Rok skončenia	Druh skúšky
- základné				
- stredné odborné vrátane vyučenia				
- úplné stredné				
- úplné stredné odborné (vrátane učeb. odborov s maturitou)				
- vyššie odborné				
- vysokoškolské				
- postgraduálne (vrátane predchádzajúcej vedeckej výchovy)				
Druh doplnenia kvalifikácie:				
- skúšky odb. spôsobilosti				
- odborné stáže				
- odborné kurzy				
NEDOKONČENÉ VZDELANIE				
Prebiehajúce vzdelávanie				

ZNALOSŤ CUDZÍCH JAZYKOV

jazyk	stupeň znalosti	skúšky

PRIEBEH PREDCHÁDZAJÚCICH ZAMESTNANÍ (uved'te všetky zamestnania, vrátane štúdia, voj. zákl. a civil. služby a pod.)					Záznamy zamestnávateľa		
Zamestnávateľ (podnik) - sídlo	Pracovné zaradenia	od	do	rokov	dní		
		deň, mesiac, rok	deň, mesiac, rok				
Poberáte dôchodok			Zmenená prac. schopnosť - invalidita		Váš zdravotný stav		
druh	dátum výmeru	od	dátum výmeru				
Vedie sa proti Vám súdne trestné konanie alebo máte zákaz činnosti na základe rozhodnutia súdu:		Máte určené zrážky zo mzdy napr. výživné, pôžičky a iné záväzky:					
Dôvod		Druh					
Uved'te ďalšie okolnosti charakterizujúce Vaše odborné znalosti a spôsobilosti (vodičský preukaz, druh a ev. číslo) a pod.							
Číslo osobného účtu:		Názov zdravotnej poisťovne:					
II. pilier:							

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

V Ružomberku, dňa

.....

podpis

Údaje overil(a)

v

dňa

PRÁCA DOMA

(vzor)

Zamestnanec:

(meno, priezvisko, titul)

Pracovné zaradenie:

Pracovisko:

Dôvod práce doma:

Miesto výkonu práce (adresa):

V období od do v dňoch..... bude zamestnanec vykonávať prácu doma, t. j. na vyššie uvedenej adrese.

Povinnosti zamestnanca:

- a) dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- b) okamžite hlásiť svojmu priamemu nadriadenému vlastný pracovný úraz,

Kritériá pre posudzovanie práce:

- 1. Spôsob kontroly výsledkov a výstupov práce:
- 2. Rozsah kontroly výsledkov a výstupov práce:
- 3. Termíny kontroly výsledkov a výstupov práce:

Návrh predkladá priamy nadriadený: (meno, priezvisko, titul)

V Ružomberku, dňa.....

.....

podpis

Návrh schválil rektor/kvestor/dekan: (meno, priezvisko, titul)

V Ružomberku, dňa

.....

podpis