

Vysoká škola DTI



**Pracovný poriadok
Vysokej školy DTI**

Dubnica nad Váhom, 2017

Prvá časť

Základné ustanovenia

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

1. Pracovný poriadok Vysokej školy DTI (ďalej len „pracovný poriadok“) je spracovaný v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zmien a doplnení a zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Štatútom Vysokej školy DTI (ďalej len „štatút“).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov a pracovníkov (ďalej len „zamestnancov“) Vysokej školy DTI (ďalej len „VŠDTI“ alebo „vysoká škola“).
3. Povinnosť oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom má ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
4. Vedúcimi zamestnancami sú predseda správnej rady, riaditeľ, rektor, prorektori, vedúci ústavov a katedier, vedúci detašovaných pracovísk vysokej školy, vedúci útvarov a oddelení rektorátu ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny. Na týchto uvedených vedúcich zamestnancov sa vzťahujú práva a povinnosti v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (ďalej len „ZP“).
5. V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje VŠDTI, ktorá je súkromnou vysokou školou. Štatutárnym orgánom zamestnávateľa je predseda správnej rady v rozsahu oprávnení podľa čl. 6 štatútu. Rektor vo veciach vzdelávacích, výskumných a iných tvorivých akademických aktivít zastupuje VŠDTI v rozsahu čl. 7 štatútu.

Čl. 2

Predzmluvné vzťahy

1. Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu, alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona.
2. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
3. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

4. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP).
5. V predzmluvných vzťahoch je zamestnávateľ povinný dodržiavať ustanovenia § 41 ZP.
6. Pred uzavretím pracovnej zmluvy bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých sa má práca vykonávať.

Čl. 3 **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, ktorú je vysoká škola povinná so zamestnancom uzavrieť najneskôr v deň jeho nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy je vysoká škola povinná vydať zamestnancovi.
2. Pracovnú zmluvu so zamestnancami vysokej školy uzatvára predseda správnej rady.
3. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 ZP. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov upravuje odchylné § 77 zákona.
4. Pracovné miesta vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov sa obsadzujú výberovým konaním.
5. Pracovný pomer na miesto vysokoškolského učiteľa alebo výskumného pracovníka so zamestnancom, ktorý nemá vedecko-pedagogický titul „profesor“ alebo „docent“, možno uzatvoriť na základe jedného výberového konania najdlhšie na päť rokov.
6. Vysokoškolský učiteľ môže obsadiť funkciu docenta alebo profesora na základe jedného výberového konania najviac na päť rokov.
7. Útvar pre ľudské zdroje rektorátu si vyžiada od nastupujúceho zamestnanca tieto doklady
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) vyplnený osobný dotazník,
 - c) profesný životopis,
 - d) doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - e) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní,
 - f) čestné vyhlásenie zamestnanca o zárobkovej činnosti u iného zamestnávateľa v zmysle § 83 ZP,
 - g) doklad na započítanie odbornej praxe,
 - h) potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
 - i) doklad o zdravotnej spôsobilosti ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu, prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru,
8. Pri uzatváraní pracovného pomeru s cudzincom je potrebné dodržiavať príslušné ustanovenia ZP ako aj § 21 a § 22 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov, pokiaľ cudzinec nie je občanom členského štátu Európskej únie alebo právne predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.

9. Pri nástupe do práce bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca s druhom práce, s právnymi predpismi, s organizačným poriadkom a s pracovným poriadkom. Útvar pre ľudské zdroje rektorátu oboznámi zamestnanca s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v rozsahu, ktorý ustanovuje osobitný predpis. So zamestnancom, ktorému z výkonu práce vyplýva aj manipulácia s peňažnou hotovosťou, ceninami, tovarom, zásobami materiálu, obalmi a pod. sa uzatvorí aj dohoda o hmotnej zodpovednosti.
10. V pracovnej zmluve sa uvádzajú náležitosti uvedené v § 43 ZP. Okruhy činností niektorých vedúcich zamestnancov sú so súhlasom zamestnávateľa bližšie špecifikované v prílohe č. 1 tohto pracovného poriadku.
11. Súčasne s pracovnou zmluvou zamestnanec dostane aj rozhodnutie o plate. Plat zamestnanca určuje predseda správnej rady.
12. U zamestnancov, u ktorých sa vyžaduje hmotná zodpovednosť sa vykoná inventarizácia za zverený majetok, na základe ktorej sa s preberajúcim zamestnancom uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti. Ak je uzatvorený pracovný pomer s vedúcim zamestnancom, súčasťou inventarizácie je preberajúci protokol za hmotný a nehmotný majetok.
13. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu podľa podmienok stanovených v § 45 ZP, počas ktorej zamestnanec pracuje na konkrétnych úlohách vyšpecifikovaných bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom. Dva týždne pred uplynutím skúšobnej lehoty bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec písomne zhodnotí pracovné výsledky a vyjadří sa k ďalšiemu zotrvaní zamestnanca v pracovnom pomere.

Čl. 4

Zmena pracovného pomeru

1. V zmysle § 54 ZP dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípadoch uvedených v § 55, ods. 2 a 4 ZP.
3. Každú zmenu pracovného pomeru písomne vykoná útvar pre ľudské zdroje rektorátu.

Čl. 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť spôsobom a za podmienok stanovených v § 59 - 72 ZP. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru dohodou zamestnanec podáva písomne. Rovnako zamestnanec doručí výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru v skúšobnej lehote. O skončení pracovného pomeru rozhoduje predseda správnej rady.
2. Pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa spravidla končí v zmysle § 77 ods. 6 zákona.
3. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov.

4. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh, upozorniť na nesplnené úlohy, odovzdať písomnosti a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky, vypožičané knihy a časopisy, osobné ochranné pracovné prostriedky v stave zodpovedajúcom ich časovému opotrebovaniu. So zamestnancom, ktorý má uzavretú dohodu o hmotnej zodpovednosti, sa musí vykonať odovzdávajúca inventarizácia. O odovzdaní úloh a vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec spôsobil, bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec vyhotoví záznam.
5. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá útvaru pre ľudské zdroje rektorátu vyplnený a podpísaný výstupný list.
6. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi vydať na požiadanie pracovný posudok a pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní. V týchto prípadoch zamestnávateľ postupuje podľa § 75 ZP.

Čl. 6

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 prác a povinností v prípade dlhodobého zastupovania.
3. Zastupovanie podľa ods. 1 a 2 schvaľuje podľa svojej pôsobnosti predseda správnej rady alebo rektor.

Čl. 7

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť im za vykonanú prácu plat podľa zásad odmeňovania zamestnancov a vytvárať podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh.
2. K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:
 - a) vytvárať podmienky na predchádzanie pracovným úrazom, chorobám z povolania, príp. ochoreniam vznikajúcim pod vplyvom pracovného prostredia v súlade s § 147 ZP,
 - b) vytvárať podmienky na odborný rast zamestnancov, ako aj zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
 - c) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a sťažnosťami zamestnancov,
 - d) striktné dodržiavať príslušné ustanovenia ZP.

Čl. 8

Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať svedomite, zodpovedne a samostatne v rozsahu svojich práv a povinností, zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti a úcty k iným osobám pri plnení pracovných úloh,
- b) nekonat' v rozpore so záujmami vysokej školy, vytvárať a chrániť jej dobré meno,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- d) v súvislosti s vykonávaním práce neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- e) plne využívať pracovný čas, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi vysokej školy,
- f) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
- g) dodržiavať príslušné ustanovenia ZP,
- h) dodržiavať zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a ďalšie všeobecne záväzné predpisy upravujúce bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- i) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov,
- j) dodržiavať Ústavu SR a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy,
- k) nepožívať alkoholické nápoje a neužívať omamné látky a psychotropné látky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- l) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok pred poškodením, stratou, zničením a jeho zneužívaním na vlastné podnikateľské aktivity,
- m) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
- n) viesť spisovú agendu v súlade so spisovým a skartačným poriadkom,
- o) ohlasovať na útvar pre ľudské zdroje zmeny v osobných pomeroch a všetky okolnosti, ktoré majú význam pre rôzne finančné nároky zamestnanca v lehote do troch dní,
- p) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmu vysokej školy s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- q) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- r) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- s) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- t) 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.

Čl. 9

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem základných povinností uvedených v § 82 ZP povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu priamo podriadených zamestnancov,
 - b) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, v rozsahu svojej pôsobnosti dbať o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - d) vytvárať priaznivú pracovnú atmosféru motivujúcu podriadených zamestnancov k plneniu pracovných úloh,
 - e) zabezpečovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy, najmä viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny a k neplneniu pracovných povinností,
 - f) oboznámiť sa s pracovným poriadkom a s jeho obsahom oboznámiť aj svojich podriadených, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie.

Čl. 10

Hodnotenie zamestnancov

1. Vysokoškolskí učitelia a výskumní pracovníci vysokej školy sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch. Hodnotiaci proces sa realizuje podľa pokynov rektora.
2. Hodnotenie ostatných zamestnancov vysokej školy sa uskutočňuje v určených cykloch. Hodnotiaci proces sa realizuje podľa pokynov predsedu správnej rady.
3. Neplnenie úloh zistené pri hodnotení sa môže posudzovať ako neplnenie predpokladov pre výkon dohodnutej práce a vo vzťahu k príslušnému zamestnancovi postupuje v zmysle ustanovení ZP a ďalších pracovnoprávných predpisov.

Čl. 11

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovného poriadku, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
 - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov vysokej školy, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - b) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - c) opakované zanedbávanie predpísaného spôsobu evidencie dochádzky,
 - d) neospravedlnená absencia,

- e) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času, v dôsledku ktorého sa sťažuje plnenie úloh pracoviska,
 - f) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, spoluzamestnancom a študentom,
 - h) preukázané porušenie zákazu inej zárobkovej činnosti zamestnanca v zmysle tohto pracovného poriadku počas pracovnej doby alebo s použitím investičného a obežného majetku zamestnávateľa,
 - i) preukázateľné požitie alkoholických nápojov, drog alebo omamných látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku. V tomto prípade môže dychovú skúšku alebo odber krvi nariadiť rektor alebo predseda správnej rady,
 - j) opakované odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholu, drog a omamných látok,
 - k) nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a písomného súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
 - l) poškodenie mena štatutárneho orgánu vysokej školy a mena vysokej školy preukázateľným spôsobom a ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o inom zamestnancovi vysokej školy alebo ich oznámi nadriadenému zamestnancovi s úmyslom získať výhodu,
 - m) používanie vulgárnych výrazov vedúcimi zamestnancami pri hodnotení práce podriadených zamestnancov a znevažovanie ich osobnosti preukázateľným spôsobom.
3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:
- a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska,
 - b) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
 - c) opakované nerešpektovanie zákazu požívania alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok na pracovisku,
 - d) preukázaná neschopnosť plniť pracovné povinnosti v dôsledku požitia alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných látok s následkom bezprostredného zmarenia výučby alebo ohrozenia prevádzky pracoviska,
 - e) neospravedlnená neprítomnosť na miestach výkonu práce tých zamestnancov, ktorí pracujú v pracovnom zaradení na miestach, kde ich neprítomnosť môže ohroziť bezpečnosť prevádzky a bezpečnosť zamestnancov vysokej školy,
 - f) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - g) úmyselné poškodenie majetku vysokej školy, alebo majetku jej študentov alebo zamestnancov.
4. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
5. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi prerokuje vedúci zamestnanec so svojím nadriadeným a postúpi ho na vybavenie na útvár pre ľudské zdroje.

Čl. 12

Pracovný čas a prekážky v práci

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Dĺžka pracovného času je

stanovená podľa § 85 ZP. 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 a výskumných pracovníkov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín, rozpisom termínov skúšok a štátnych skúšok a rozpisom ďalších udalostí určených v harmonograme akademického roka.

2. Pracovný čas ustanovený podľa ods. 1 je ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť v zmysle § 49 ZP. Zamestnancom s kratším pracovným časom sa plat úmerne kráti v rozsahu tohto času.
4. Zamestnanec z dôležitých osobných dôvodov môže požiadať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna za podmienok stanovených v § 141 ZP.
5. Na vysokej škole je zavedený pružný pracovný čas. Uplatnením pružného pracovného času sa sleduje zvýšenie efektívnosti organizácie a lepšieho zosúladenia pracovných a osobných záujmov zamestnancov. Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec dohodne s bezprostredným vedúcim zamestnancom začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch.
6. Pružný pracovný čas sa neuplatňuje v prípade, keď zamestnávateľ na čas nevyhnutnej potreby pri nutnosti zabezpečiť operatívne a naliehavé úlohy určí riadny pracovný čas od 7³⁰ hod. do 15⁰⁰ hod.
7. Pri uplatnení pružného pracovného času a rozvrhu pracovného času si zamestnanec dohodne s vedúcim pracoviska začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch.
8. V nepretržitých prevádzkach o rozvrhnutí týždenného pracovného času v zmysle ustanovení § 85 ZP rozhoduje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
9. Evidenciu príchodov a odchodov zamestnancov zabezpečujú vedúci zamestnanci alebo nimi poverené osoby.
10. Evidencia dochádzky a odpracovaného času podľa jednotlivých zamestnancov za príslušné pracovisko sa mesačne odovzdáva na útvár pre ľudské zdroje podľa pokynov predsedu správnej rady. Za evidenciu dochádzky a odpracovaného času na pracovisku zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec, ktorý podpisom potvrdí správnosť týchto údajov.
11. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, kedy na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods.1 ZP (najmä pracovná neschopnosť pre chorobu alebo úraz, materská dovolenka, ošetrovanie chorého člena rodiny a ďalšie). Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
12. Zamestnávateľ poskytne v zmysle § 141 ods. 2 ZP zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku a v stanovenom rozsahu.
13. Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca (narodenie dieťaťa, úmrtie rodinného príslušníka, vlastná svadba, sťahovanie, prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie), pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia ZP.

14. Zamestnanec je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak sa môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez odkladu o nej upovedomiť bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a zároveň oznámiť predpokladanú dobu jej trvania.
15. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci bezprostredne nadriadenému vedúcemu potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným vedúcim zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
16. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Potvrdenie o práceneschopnosti je potrebné doručiť najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti vedúcim zamestnancom treba doručiť do útvaru pre ľudské zdroje a ekonomického útvaru.
17. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný bezodkladne, najneskôr do troch dní odo dňa uznania za práceneschopného, upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca a súčasne doručiť potvrdenie o práceneschopnosti.

Čl. 13

Práca nadčas a nočná práca

1. 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.
2. Prácu nadčas v nepretržitých prevádzkach a u vodičov cestných motorových vozidiel môže nariadiť bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce v rozsahu stanovenom v § 97 ZP. Ostatným zamestnancom nariaďuje alebo povoľuje prácu nadčas najmenej jeden deň pred jej uskutočňovaním bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
3. Náhradné voľno za prácu nadčas sa poskytne zamestnancovi počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom termíne po výkone práce nadčas.
4. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Podmienky vykonávania nočnej práce sú upravené v § 98 ZP.

Čl. 14

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej ZP, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi ustanoveniami v § 110-117 ZP. Čerpanie dovolenky schvaľuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

2. Dovolenkové lístky sa vypisujú najmenej jeden deň pred nástupom dovolenky a po podpísaní bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom sa zakladajú ku evidencii dochádzky.

Čl. 15

Plat a náhrada platu

1. Za vykonanú prácu patrí zamestnancovi plat. Odmeňovanie zamestnancov určuje predseda správnej rady.
2. Plat a náhrada platu sú splatné pozadu za uplynulé mesačné obdobie. Výplatné termíny sú určené vopred.
3. Plat a náhrada platu sa vypláca poukázaním na zamestnancom určený účet.
4. Zrážky z platu môžu byť vykonané len na základe dohody o zrážkach z platu, bez súhlasu zamestnanca len z dôvodov podľa § 131 ZP.
5. Vrátene neprávom vyplatených súm môže vysoká škola od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 ZP.

Čl. 16

Pracovné cesty

1. Pracovnú cestu a zahraničnú pracovnú cestu môže zamestnanec vykonať len na základe vopred schváleného cestovného príkazu. Pracovnú cestu povoľuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. Zahraničnú pracovnú cestu povoľuje pre vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov rektor, pre ostatných zamestnancov vysokej školy predseda správnej rady.
2. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu prislúcha náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné a náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Náhrady pri pracovných cestách a zahraničných pracovných cestách sú upravené zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
3. Po ukončení pracovnej cesty je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu o vykonaní pracovnej cesty a výsledkoch jej rokovania nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
4. Ak zamestnanec nevykonala cestu, na ktorú sa mu poskytol preddavok, musí ho bez zbytočného odkladu vrátiť. Tomu istému zamestnancovi možno poskytnúť ďalší preddavok len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku.

Čl. 17

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanci vysokej školy môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa a za podmienok

stanovených § 83 ZP. Obmedzenia sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

2. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňujú zamestnanci vysokej školy v mimopracovnom čase a bez použitia priestorov a majetku vysokej školy.

Čl. 18

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci povinný dodržiavať povinnosti ustanovené zákonom č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, najmä
 - a) zlepšovať pracovné podmienky a prispôsobovať ich zamestnancom,
 - b) zabezpečovať, aby pracoviská, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizácia práce neohrozovali bezpečnosť a zdravie zamestnancov, zabezpečovať potrebnú údržbu a opravy,
 - c) nahrádzať namáhavé a jednotvárne práce vhodnými zariadeniami a pracovnými postupmi a zdokonaľovaním organizácie práce,
 - d) zaraďovať zamestnancov na práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a oprávnenia podľa osobitných predpisov,
 - e) zabezpečiť pre vybrané povolania pravidelné lekárske preventívne prehliadky,
 - f) oznamovať príslušným orgánom spôsobom ustanoveným osobitným predpisom vznik pracovných úrazov, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce, havárií, zisťovať a odstraňovať príčiny ich vzniku, viesť ich evidenciu a vykonávať registráciu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť na pracoviskách minimálne bezpečnostné a zdravotné požiadavky pri práci v zmysle platných predpisov.
3. Zamestnávateľ je povinný vydať zákaz fajčenia na pracoviskách, na ktorých pracujú aj nefajčiari a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu.
4. Plnenie úloh zamestnávateľa v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zabezpečujú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu úloh vyplývajúcich z ich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
5. Zamestnávateľ je povinný pravidelne oboznamovať zamestnancov s príslušnými právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a overovať ich znalosti.
6. Zamestnanec je povinný dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, nepožívať alkoholické nápoje a nezneužívať omamné látky a psychotropné látky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupovať pod ich vplyvom do práce.

7. Zamestnanec je povinný používať pri práci osobné ochranné pracovné prostriedky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.

Čl. 19

Sťažnosti zamestnancov

1. Písomné sťažnosti zamestnancov eviduje a ich vybavenie zabezpečuje sekretariát rektorátu.
2. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami o nároky z pracovného pomeru, ako aj nároky, ktoré vznikli zamestnancom z kolektívnej zmluvy, prerokúva a rozhoduje príslušný súd.
3. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom, podnety zamestnancov podané na uplatnenie individuálnych nárokov z pracovného pomeru, ako i nárokov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s predsedom správnej rady a zástupcami zamestnancov.

Čl. 20

Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok bol prerokovaný Akademickým senátom Vysokej školy DTI a schválený Správnou radou Vysokej školy DTI dňa 27.09.2017.
2. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia Správnou radou Vysokej školy DTI a nadobúda účinnosť dňom 1.10.2017.
3. Dňom účinnosti tohto pracovného poriadku sa zrušuje predchádzajúci pracovný poriadok.

doc. Ing. Daniel Lajčín, PhD., MBA, LL.M
predseda Správnej rady VŠDTI

prof. PhDr. Jaroslav Oberuč, CSc., MBA, LL.M
predseda Akademického senátu VŠDTI

doc. PaedDr. Tomáš Lengyelfalusy, PhD.
rektor VŠDTI

Príloha č. 1

k Pracovnému poriadku Vysokej školy DTI

Okruh činností a kompetencie niektorých vedúcich zamestnancov v zmysle Čl. 3 ods. 10 Pracovného poriadku VŠDTI s účinnosťou od 1. júna 2013:

Prorektor pre vzdelávanie

- prvý prorektor a stály zástupca rektora VŠDTI,
- pripravuje materiály na rokovanie Vedeckej rady VŠDTI,
- metodicky riadi pedagogickú činnosť VŠDTI a činnosť referátu pre vzdelávanie,
- rieši študijné otázky študentov VŠDTI v zmysle Študijného poriadku VŠDTI a pripravuje návrhy pre rozhodnutie rektora,
- koordinuje činnosť vedúcich ústavov a katedier pri zabezpečovaní úloh v oblasti vzdelávania,
- zodpovedá za pedagogickú dokumentáciu VŠDTI (v zmysle systému ECTS) a obsah internetových stránok VŠDTI venovaných oblasti vzdelávania,
- pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti a pre rozvojové zámery VŠDTI v oblasti vzdelávania,
- zodpovedá za agendu spojenú s prijímacím konaním,
- zodpovedá za organizáciu a realizáciu štátnych skúšok a promócií,
- pripravuje zmluvy o spolupráci so školami a inštitúciami, na ktorých sa realizuje pedagogická a odborná prax a koordinuje činnosť pracovníkov ústavov a katedier, zodpovedajúcich za priebeh pedagogickej a odbornej praxe,
- koordinuje agendu súvisiacu so štatistickými údajmi o vzdelávaní na VŠDTI a používaným modulárnym akademickým informačným systémom (MAIS),
- spravuje register študentov VŠDTI,
- kontroluje osobné spisy študentov pred podpisom diplomov a riadi archiváciu spisov absolventov VŠDTI,
- vybavuje, rieši, riadi a koordinuje ďalšie úlohy z oblasti vzdelávania podľa pokynov rektora VŠDTI.

Prorektor pre vedu a výskum

- riadi vedeckovýskumnú činnosť VŠDTI,
- koordinuje činnosť vedúcich ústavov a katedier pri zabezpečovaní úloh v oblasti vedeckovýskumnej činnosti,
- pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti a pre rozvojové zámery VŠDTI v oblasti vedeckovýskumnej a publikačnej činnosti,
- zodpovedá za dokumentáciu VŠDTI v oblasti vedy a výskumu a internetových stránok VŠDTI venovaných tejto oblasti,
- sleduje výzvy na podávanie domácich i zahraničných projektov a informuje o nich pracovníkov jednotlivých ústavov a katedier VŠDTI prostredníctvom vedúcich ústavov a katedier,

- riadi ŠVOČ na VŠDTI,
- koordinuje edičnú činnosť pracovníkov VŠDTI a je predsedom edičnej rady VŠDTI,
- iniciuje a riadi vedecko-technickú spoluprácu s univerzitami a s vedecko-výskumnými inštitúciami,
- podporuje a koordinuje organizovanie vedeckých konferencií a iných vedeckých aktivít VŠDTI,
- zodpovedá za propagáciu výsledkov vedeckého výskumu VŠDTI,
- koordinuje agendu súvisiacu so štatistickými údajmi o vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti na VŠDTI,
- vybavuje, rieši, riadi a koordinuje ďalšie úlohy z oblasti vedecko-výskumnej a publikačnej činnosti podľa pokynov rektora VŠDTI.

Prorektor pre zahraničné vzťahy a akreditáciu

- riadi činnosť VŠDTI v oblasti zahraničných vzťahov a akreditácie,
- zodpovedá za dokumentáciu VŠDTI v oblasti zahraničných vzťahov a akreditácie a obsah internetových stránok VŠDTI venovaných týmto oblastiam,
- sleduje výzvy na podávanie projektov medzinárodnej spolupráce a informuje o nich pracovníkov jednotlivých ústavov a katedier VŠDTI prostredníctvom vedúcich ústavov a katedier,
- registruje zmluvy VŠDTI so zahraničnými partnermi a zodpovedá za prípravu nových zmlúv (najmä v súvislosti s programami EÚ),
- spravuje anglickú mutáciu internetovej stránky VŠDTI,
- je Erasmus koordinátorom VŠDTI a metodicky riadi mobility pedagógov a študentov,
- spolupracuje so SAAIC a inými organizáciami, ktoré pôsobia v oblasti mobilit a zahraničných vzťahov a podľa najnovších informácií a pokynov riadi oblasť zahraničných vzťahov na VŠDTI,
- pripravuje podklady pre výročnú správu o činnosti a pre rozvojové zámery VŠDTI v oblasti zahraničných vzťahov a akreditácie,
- koordinuje prípravu materiálov na komplexnú akreditáciu VŠDTI a sleduje plnenie jednotlivých kritérií,
- pripravuje, zhromažďuje, verifikuje a archivuje údaje súvisiace s komplexnou akreditáciou a s akreditáciou študijných programov,
- koordinuje prácu garantov pri tvorbe a aktualizácii študijných programov uskutočňovaných na VŠDTI a zodpovedá za ich dodržiavanie,
- sleduje legislatívne zmeny v oblasti akreditácie a informuje o nich vedenie VŠDTI,
- vybavuje, rieši, riadi a koordinuje ďalšie úlohy z oblasti zahraničných vzťahov, mobilit a akreditácie podľa pokynov rektora VŠDTI.

Prorektor pre kvalitu a rozvoj

- zodpovedá za komplexné spracovanie Dlhodobého zámeru VŠDTI, jeho každoročnú aktualizáciu, napĺňanie a vyhodnotenie,
- koordinuje prípravu výročnej správy VŠDTI,

- sleduje zmenu legislatívy v oblasti vysokého školstva a interné predpisy VŠDTI dáva do súladu s nimi,
- riadi implementáciu systému kvality na VŠDTI a v rámci neho koordinuje činnosť jednotlivých organizačných jednotiek VŠDTI,
- koordinuje, resp. riadi projekty súvisiace s oblasťou kvality,
- zodpovedá za dokumentáciu VŠDTI v oblasti kvality a rozvoja a obsah internetových stránok VŠDTI venovaných týmto oblastiam,
- koordinuje hodnotenie pedagogických zamestnancov študentmi a zhromažďuje informácie o absolventoch VŠDTI,
- kontroluje kvalitu pedagogického procesu uskutočňovaného na VŠDTI,
- každé dva roky k 31. augustu vypracuje správu o kvalite VŠDTI,
- sleduje a vyhodnocuje kvalifikačný rast vedecko-pedagogických zamestnancov VŠDTI,
- vybavuje, rieši, riadi a koordinuje ďalšie úlohy z oblasti kvality a rozvoja podľa pokynov rektora VŠDTI.