VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ V BRATISLAVE
VENTÚRSKA 3, 813 01 BRATISLAVA

Pracovný poriadok Vysokej školy múzických umení v Bratislave

Vnútorný predpis Vysokej školy múzických umení v Bratislave
[vydaný podľa § 15 ods. 1 písm. e) zákona číslo 131/2002 Z. z.
o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov]

2023

VŠMU
VYSOKÁ ŠKOLA MÚZICKÝCH UMENÍ

Článok 1
Úvodné ustanovenie

1. Pracovný poriadok Vysokej školy múzických umení v Bratislave (ďalej aj ako „VŠMU“ alebo „zamestnávateľ“) je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov, ktorí sú s ním v pracovnom pomere.

2. Na zamestnancov, ktorí pre zamestnávateľa vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa Pracovný poriadok VŠMU vzťahuje len pokiaľ to vyplýva z jeho ďalších ustanovení a z uzavretej dohody.

3. Zamestnanci VŠMU sú zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme.

4. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov VŠMU sa riadia zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o vysokých školách“), zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) a zákonom č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).

5. V ďalšom texte tohto vnútorného predpisu sa používa zástupný mužský rod. Mužský rod v tomto kontexte označuje osoby mužského aj ženského pohlavia.

Článok 2
Práva a povinnosti VŠMU

1. VŠMU je povinná prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu podľa platných mzdových predpisov, Platového poriadku VŠMU, vytvárať vhodné podmienky na úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky stanovené právnymi predpismi, Pracovným poriadkom VŠMU, prípadne inými vnútornými predpismi VŠMU, kolektívnou a pracovnou zmluvou.

2. VŠMU je oprávnená a povinná žiadať od svojich zamestnancov dôsledné a zodpovedné plnenie povinností vyplývajúce z pracovného pomeru. VŠMU je povinná sústavne kontrolovať, či si zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

3. VŠMU je povinná zabezpečovať v rámci svojich možností svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. VŠMU je povinná sústavne vytvárať podmienky na bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu a na predchádzanie pracovným úrazom a chorôb z povolania, ako aj ochorení vznikajúcich vplyvom pracovného prostredia. VŠMU je povinná vytvárať pre zamestnancov podmienky na ochranu majetku VŠMU tak, aby mal každý zamestnanec možnosť kvalifikovane sa postarať o jeho ochranu.

4. VŠMU má povinnosť starať sa o zdokonaľovanie a racionalizáciu práce, o vzhľad a úpravu pracovísk primeranú úlohám VŠMU a o vytváranie optimálnych pracovných podmienok pre zamestnancov.

Článok 3
Práva zamestnancov a vedúcich zamestnancov

1. Zamestnanci majú najmä tieto práva:
   a) vyžadovať vymedzenie práv a povinností vyplývajúcich pre nich z pracovného, resp. funkčného zaradenia,
   b) požadovať vytvorenie podmienok potrebných na plnenie pracovných úloh,
   c) mať pravidelné a včasné informácie o všetkých dôležitých rozhodnutiach vedenia VŠMU a o opatreniach, ktoré sa týkajú ich práce a majú na ňu vplyv,
   d) na mzdu za vykonanú prácu,
   e) podávať podnety, sťažnosti a pripomienky,

f) byť organizovaní v odborovej organizácii.

2. Vedúci zamestnanci majú okrem práv uvedených v bode 1 tohto článku Pracovného poriadku VŠMU tieto ďalšie práva:
   a) navrhovať organizačné zmeny svojho pracoviska, resp. sa k nim vyjadriť,
   b) navrhovať vznik, zmenu alebo skončenie pracovného pomeru podriadených zamestnancov v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi,
   c) navrhovať platové zaradenie a platové náležitosti podriadených zamestnancov.

Článok 4
Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci sú pri vykonávaní práce povinní plniť všetky povinnosti v súlade so Zákonníkom práce a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme. Vysokoškolskí učitelia sú pri vykonávaní práce povinní plniť aj povinnosti vyplývajúce pre nich zo zákona o vysokých školách.

2. Zamestnanci sú okrem povinností uvedených v zákonoch citovaných v bode 1 tohto článku Pracovného poriadku VŠMU povinní najmä:
   a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
   b) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   c) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy VŠMU, vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, ako aj „Etický kódex VŠMU“ a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
   d) pravidelne sa oboznamovať s právnymi predpismi a vnútornými predpismi VŠMU, ktoré sa vzťahujú na prácu, ktorú vykonávajú v zmysle pracovnej zmluvy,
   e) v období, v ktorom majú podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
   f) v dostatočnom časovom predstihu (ak ide o plánovanú prekážku v práci), najneskôr však do troch pracovných dní oznámiť personálnemu referentovi a svojmu bezprostredne nadriadenému akúkoľvek prekážku v práci,
   g) bez zbytočného odkladu, najmenej do troch dní odo dňa, keď zmena vznikla, ohlasovať zmeny v osobných údajoch;
   h) na pracovnej ceste riadiť sa pokynmi nadriadených a postupovať tak, aby sa cieľ služobnej cesty dosiahol čo najhospodárnejšie; zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledkoch bezprostredne nadriadeného zamestnanca a odovzdať mu písomnú správu, ak sa nedohodne inak;
   i) vysokoškolskí učitelia sú povinní v každom akademickom roku zodpovedne a pravdivo vyplniť a odovzdať rektorovi VŠMU, resp. dekanovi príslušnej fakulty VŠMU vyplnené tlačivo „Úväzkový list“, a to v termíne, ktorý určí rektor VŠMU, resp. dekan príslušnej fakulty VŠMU.

3. Zamestnanec je ďalej povinný:
   a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní svojej práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
   c) v súvislosti s vykonávaním svojej práce na VŠMU neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
   d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

4. Zamestnanci sú povinní vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy osobne, v stanovenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu, najmä:
   a) ovládať svoju prácu, stále sa v nej zdokonaľovať, sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
   b) plniť včas, kvalitne, hospodárne a svedomito úlohy, ako aj príkazy a pokyny nadriadeného; o príkaze alebo pokynoch vyššieho nadriadeného upovedomiť bezodkladne svojho priameho nadriadeného;
   c) prichádzať na pracovisko včas, v triezvom stave a zotrvať na ňom po celý pracovný čas,
   d) plne využívať pracovný čas, byť na začiatku pracovného času pripravený na prácu na svojom pracovisku a odchádzať z neho – s výnimkou stanovenej prestávky na odpočinok a jedenie až po skončení pracovného času,
   e) zaznačovať predpísaným spôsobom príchod na pracovisko a odchod z pracoviska,
   f) spolupracovať s ostatnými zamestnancami, poskytovať im rady a informácie pre ich činnosť a predkladať im na posúdenie a vyjadrenie tie veci, ktoré zasahujú do oblasti ich činnosti,
   g) zachovávať zásady slušnosti a občianskeho spolužitia pri spoločnej práci,
   h) zachovávať a ochraňovať služobné tajomstvo, ako aj diskrétnosť o veciach, ktoré sa zamestnanec dozvedel pri výkone svojej práce, a to aj po skončení pracovného pomeru,
   i) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými im VŠMU, strážiť a ochraňovať majetok VŠMU pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, hlásiť bezodkladne svojmu priamemu nadriadenému poškodenie, zničenie alebo stratu majetku VŠMU, ako aj všetky skutočnosti týkajúce sa neupotrebiteľnosti alebo prebytočnosti majetku VŠMU,
   j) upozorniť svojho nadriadeného na škodu hroziacu zdraviu alebo majetku VŠMU a zakročiť na odvrátenie škody, ak to neodkladne treba,
   k) nezdržiavať sa bez povolenia VŠMU na pracoviskách v objektoch VŠMU mimo pracovného času príslušného zamestnanca,
   l) nepoužívať zariadenia VŠMU, zverené predmety, dopravné prostriedky a priestory VŠMU na súkromné účely a nevyrábať ani neopravovať na VŠMU predmety pre súkromné účely,
   m) na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie, pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel pri pracovných cestách dodržiavať platné právne predpisy,
   n) udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
   o) poznať a dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, predpisy o požiarnej ochrane, predpisy o ochrane osobných údajov a ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré sa vzťahujú na jeho prácu,
   p) oboznámiť sa pri nástupe do pracovného pomeru s vnútornými predpismi VŠMU a jej súčastí, najmä s vnútornými predpismi VŠMU vydanými v zmysle § 15zákona i vysokých školách a vnútornými predpismi pracoviska, na ktorom sú zaradení, a dodržiavať ich,
   q) neodkladne oznámiť personálnemu referentovi VŠMU zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre nároky z pracovného pomeru, zmenu zdravotnej poisťovne, ako aj zmenu čísla občianskeho preukazu (resp. identifikačnej karty alebo cestovného pasu), uzavretie manželstva, rozvod, narodenie alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, okolnosti majúce význam pre sociálne, nemocenské a zdravotné poistenie a daň z príjmu a predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia o zrážkach z jeho mzdy,
   r) dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov, drog a iných omamných alebo psychotropných látok pred nástupom do práce a na pracovisku,
   s) podrobiť sa dychovej skúške na požiadanie osoby, ktorá zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany (ďalej len „technik BOZPaPO“) alebo svojho priameho nadriadeného za prítomnosti aspoň dvoch svedkov, pričom v prípade odmietnutia zamestnanca podrobiť sa tejto skúške sa považuje toto odmietnutie za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže dať VŠMU zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru alebo s ním aj okamžite skončiť pracovný pomer,
   t) rešpektovať zákaz fajčenia vo všetkých objektoch VŠMU, t. j. vo všetkých budovách a na pozemkoch, dvoroch a nádvoriach, ktoré sú vo vlastníctve alebo v užívaní VŠMU,
   u) skontrolovať pred odchodom zo svojho pracoviska, či je vypnuté osvetlenie, elektrické spotrebiče a zariadenia a či sú uzatvorené okná,
   v) uzamknúť vždy pri odchode zo svojho pracoviska tieto priestory,
   w) plniť úlohy VŠMU v oblasti civilnej obrany, ochrany bezpečnosti a zdravia pri práci a požiarnej ochrany v rozsahu a podmienkach stanovených rektorom VŠMU.

Článok 5
Povinnosti zamestnancov poverených vedením na niektorom stupni riadenia

Zamestnanci poverení vedením na niektorom stupni riadenia (ďalej aj ako „riadiaci zamestnanci“) sú povinní okrem plnenia povinností uložených zamestnancom plniť najmä tieto ďalšie povinnosti:

a) riadiť a kontrolovať prácu svojich podriadených zamestnancov, dávať im stanoviská, príkazy a pokyny, jednoznačné a komplexné rozhodnutia,
b) hodnotiť pracovné výsledky svojich zamestnancov a pravidelne hodnotiť vzťah podriadených zamestnancov k práci,
c) vytknúť zamestnancovi porušenie pracovnej disciplíny, poučiť ho o nesprávnosti jeho konania v prípade závažného alebo opätovného porušenia pracovnej disciplíny navrhnúť opatrenia podľa pracovnoprávnych alebo mzdových predpisov,
d) vykonávať osobne kontroly dodržiavania platných právnych predpisov a vnútorných predpisov VŠMU a jej pracovísk, funkčnej a pracovnej disciplíny v rámci svojej právomoci na svojom stupni riadenia,
e) samostatne a operatívne riešiť problémy spojené s riadiacou prácou a zabezpečovať jej vysokú úroveň,
f) starať sa o zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a o vytváranie optimálnych pracovných podmienok,
g) oboznamovať podriadených zamestnancov s úlohami riadeného útvaru a s ich osobnými úlohami a povinnosťami, prideľovať im prácu v rozsahu ich pracovného zaradenia,
h) zabezpečovať všestrannú informovanosť zamestnancov nevyhnutnú pre riadne plnenie uložených pracovných úloh,
i) zabezpečovať správny chod riadeného pracoviska a organizovať spoluprácu s ostatnými pracoviskami,
j) písomne vymedziť podriadeným zamestnancom ich pracovné náplne s opisom funkcií, oboznámiť ich s úlohami, povinnosťami a právami,
k) reagovať včas a citlivo na pripomienky, žiadosti a sťažnosti zamestnancov, operatívne a dôsledne ich vybavovať,
l) využívať porady a námety zamestnancov na zdokonaľovanie práce, sledovať a uplatňovať nové formy ich práce, organizovať a využívať výmenu skúseností,
m) vytvárať priaznivé pracovné podmienky v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
n) viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, hodnotiť ich iniciatívu a pracovné zásluhy,
o) v prípade potreby zúčastniť sa porád organizovaných rektorom VŠMU, kvestorom, resp. dekanom príslušnej fakulty, závery porád prerokovávať s poriadenými zamestnancami a zabezpečovať ich realizáciu.

Článok 6
Dodržiavanie pracovnej disciplíny

1. Pracovná disciplína spočíva vo svedomitom plnení pracovných úloh, ktoré zamestnancovi vyplývajú z jeho pracovného zaradenia, a v dodržiavaní povinností zamestnanca, ktoré sú ustanovené v Zákonníku práce, v zákone o výkone práce vo verejnom záujme, v zákone o vysokých školách a v Pracovnom poriadku VŠMU. Je založená na vzťahoch vzájomnej spolupráce, vzájomnej pomoci zamestnancov a na ich aktívnom prístupe k práci a na dodržiavaní tak všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj všetkých vnútorných predpisov VŠMU.

2. Dodržiavanie pracovnej disciplíny je jednou z dôležitých podmienok plnenia úloh VŠMU. V tomto smere výchovne pôsobia riadiaci zamestnanci VŠMU.

Článok 7
Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:
   a) porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov VŠMU a jej súčastí, organizačných a riadiacich aktov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce zamestnanca podľa jeho pracovnej zmluvy,

b) neskorý neospravedlnený príchod do práce alebo predčasný neospravedlnený odchod z práce,
c) svojvoľné opustenie pracoviska počas pracovného času,
d) nevyužívanie pracovného času na plnenie pracovných úloh,
e) bezdôvodné zdržiavanie sa na pracovisku po pracovnom čase napriek zákazu vedúceho pracoviska,
f) nedodržanie povinností konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
g) porušenie povinnosti mlčanlivosti; to neplatí, ak zamestnanca tejto povinnosti zbaví štatutárny orgán VŠMU, resp. ak ide o oznamovanie trestnej činnosti, resp. inej protispoločenskej činnosti v zmysle platných právnych predpisov;
h) v súvislosti s vykonávaním svojej práce prijatie daru alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
i) konanie, ktoré by viedlo k rozporu záujmu zamestnávateľa s osobnými záujmami zamestnanca, najmä zneužívanie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
j) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme,
k) nedoručenie dokladu o pracovnej neschopnosti, resp. iný ospravedlňujúci doklad o prekážke v práci na strane zamestnanca najneskôr do 3 dní po neprítomnosti v práci,

2. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch písomne upozornený na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnávateľ považuje najmä:
a) vopred neohlásenú alebo neospravedlnenú neprítomnosť v práci; za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci (absenciu) v akejkoľvek dĺžke trvania sa považuje neprítomnosť zamestnanca v práci, ak zamestnanec neoznámi dôvod neprítomnosti v práci do 48 hodín,
b) úmyselné vydávanie cudzej práce za vlastnú, použitie cudzej práce alebo jej časti vo vlastnej práci bez príslušného odkazu na pôvodné dielo alebo doslovné použitie časti cudzej práce bez citovania pôvodného autora,
c) požitie alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných alebo psychotropných látok pred príchodom na pracovisko alebo na pracovisku, odmietnutie vyšetrenia na požitie alkoholických nápojov, drog alebo iných omamných alebo psychotropných látok; oprávnenie vyžadovať od zamestnanca, aby sa podrobil vyšetreniu na zistenie, či nie je pod vplyvom alkoholu, drog alebo iných omamných alebo psychotropných látok (ďalej len „vyšetrenie"), má technik BOZPaPO a priamy nadriadený zamestnanca, pričom toto oprávnenie má každý z nich samostatne; technik BOZPaPO, resp. priamy nadriadený zamestnanca je oprávnený podrobiť zamestnanca vyšetreniu za účasti aspoň dvoch svedkov, ktorými sú spravidla iní zamestnanci VŠMU;
d) krádež, lúpež, resp. pokus o krádež, lúpež na pracovisku,
e) úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa,
f) preukázaný násilný čin (fyzické alebo iné, napr. ústne, písomné a pod. napadnutie) proti vedúcemu zamestnancovi, spolupracovníkovi (inému zamestnancovi VŠMU), študentovi, alebo návštevníkovi priestorov zamestnávateľa,
g) zámerné skresľovanie alebo falšovanie potvrdení o práceneschopnosti alebo iných úradných potvrdení,
h) porušenie povinností a pravidiel ochrany osobných údajov, najmä, ale nielen, viacnásobné, resp. opakované zasielanie elektronickej (e-mailovej) korešpondencie ďalšej osobe, resp. ďalším osobám bez súhlasu autora pôvodnej správy alebo osoby, ktorá sa uvádza v korešpondencii,
i) neoznámenie skutočností, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

4. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ skončiť so zamestnancom pracovný pomer podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce s uplatnením výpovednej doby alebo okamžite v zmysle § 68 Zákonníka práce.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok VŠMU:
   a) prerokovalo Kolégium rektora VŠMU dňa 11. 01. 2023,
   b) odsúhlasil Výbor Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri VŠMU dňa 27. 01. 2023,
   c) schválil Akademický senát VŠMU dňa 17.02.2023.

2. S obsahom Pracovného poriadku VŠMU oboznámia vedúci pracovísk svojich podriadených zamestnancov, ktorí svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s ním oboznámili a porozumeli jeho obsahu.

3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok VŠMU zo dňa 3.marca 2014.

4. Tento Pracovný poriadok VŠMU nadobúda účinnosť dňom 01.03.2023.

V Bratislave dňa 17.02.2023

Mgr. Valéria Koszoruová
predsedníčka Závodného výboru OOZ VŠMU

Mgr. Vladimír Slaninka
predseda Akademického senátu VŠMU

doc. Mária Heinzová, ArtD.
rektorka VŠMU