

**AKADÉMIA OZBROJENÝCH SÍL
generála Milana Rastislava Štefánika
so sídlom v Liptovskom Mikuláši**

č. : Q-352

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ

2012

Pracovný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši prerokoval z mysle čl. 11 ods. 4 písm. c) Štatútu Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši Akademický senát Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši dňa 25. januára 2012 číslo uznesenia: č. 20 z 25. 1. 2012.

*doc. PhDr. Mária PETRUFOVÁ, PhD.
predseda Akademického senátu
Akadémie ozbrojených síl
generála Milana Rastislava Štefánika
so sídlom v Liptovskom Mikuláši*

Základná organizácia Slovenského odborového zväzu zamestnancov obrany pri Akadémii ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika ako zástupca zamestnancov v zmysle ustanovenia § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov prerokovala a vydáva súhlas s týmto Pracovným poriadkom Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši.

*Mgr. Dana CHRAŠČOVÁ
Predsedníčka Základnej organizácie
Slovenského odborového zväzu
zamestnancov obrany pri
Akadémii ozbrojených síl
generála Milana Rastislava Štefánika
so sídlom v Liptovskom Mikuláši*

Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „Akadémia ozbrojených síl“) vydáva na základe § 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 vysokých školách“), § 12 zákona 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 na základe § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Slovenského odborového zväzu zamestnancov obrany pri Akadémii ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika z 6. februára 2012, po prerokovaní v Akademickom senáte Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši tento Pracovný poriadok Akadémie ozbrojených síl, ktorý je záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov v Akadémii ozbrojených síl.

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika (ďalej len „Pracovný poriadok“) upravuje práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov uzatvorených medzi Akadémiou ozbrojených síl na strane zamestnávateľa a fyzickými osobami na strane zamestnanca. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Akadémie ozbrojených síl. Na zamestnancov, ktorí pre Akadémiu ozbrojených síl vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, sa Pracovný poriadok vzťahuje primerane.
2. V pracovnoprávných vzťahoch ako zamestnávateľ vystupuje Akadémia ozbrojených síl, ktorá je štátnou vojenskou vysokou školou a právnickou osobou.
3. Rektor môže, počas neprítomnosti, písomne delegovať právo konať v pracovnoprávných vzťahoch na prorektorov a kvestora.
4. Pracovný poriadok upravuje pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Akadémie ozbrojených síl v zmysle Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona o vysokých školách. Odmeňovanie zamestnancov Akadémie ozbrojených síl upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“).
5. V Akadémii ozbrojených síl ako zamestnanci pôsobia vysokoškolskí učitelia, výskumní pracovníci a ostatní zamestnanci. Pod pojmom zamestnanci sú zahrnutí aj profesionálni vojaci ozbrojených síl Slovenskej republiky dočasne vyčlenení na plnenie úloh rozpočtovej organizácie podľa ustanovení § 60 ods. 1 písm. f) zákona č. 346/2005 Z. z. o štátnej službe profesionálnych vojakov ozbrojených síl Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe profesionálnych vojakov“).
6. Štatutárnym vedúcim Akadémie ozbrojených síl je rektor. Práva a povinnosti rektora ako štatutárneho vedúceho sú upravené v čl. 12 Štatútu Akadémie ozbrojených síl a čl. 8 Organizačného poriadku Akadémie ozbrojených síl.

7. Hlavnými funkcionármi pre účely tohto Pracovného poriadku sú rektor a prorektori Akadémie ozbrojených síl.¹⁾
8. Vedúcimi zamestnancami Akadémie ozbrojených síl pre účely tohto Pracovného poriadku sú zamestnanci, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a podľa Zákonníka práce a sú zaradení v riadiacich pozíciách s právom ukladať povinnosti podriadeným zamestnancom a veliteľia a vedúci z radov profesionálnych vojakov dočasne vyčlenení na plnenie úloh rozpočtovej organizácie podľa ustanovení § 60 ods. 1 písm. f) zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov.
9. V zmysle organizačného poriadku Akadémie ozbrojených síl sú vedúcimi zamestnancami kvestor, riaditeľ rektorátu, vedúci katedier, vedúci oddelení, skupín a pracovísk, riaditeľ Centra vzdelávania, vedúci akademickej knižnice a vedúci zdravotného strediska. Miesta týchto vedúcich zamestnancov sa obsadzujú výberovým konaním v zmysle zákona o verejnej službe a v súlade so zásadami výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Akadémie ozbrojených síl číslo: AOS-370/2008 (ďalej len „zásady výberového konania“). Vedúcim zamestnancom pre potreby tohto pracovného poriadku je aj veliteľ školských jednotiek. Miesta vedúcich zamestnancov – profesionálnych vojakov sa obsadzujú v zmysle zákona o štátnej službe profesionálnych vojakov
10. Zamestnávateľ má povinnosť oboznámiť všetkých zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. Zamestnanec potvrdzuje svojím podpisom na predpísanom tlačive, ktoré sa založí do jeho personálnych materiálov na skupine personálnych služieb zamestnávateľa, že bol s týmto pracovným poriadkom oboznámený.
11. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.²⁾
12. Verejný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
13. Osobný záujem podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je záujem, ktorý prináša majetkový alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.
14. Rozpor záujmov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
15. Zamestnávateľ priebežne informuje zamestnancov o zmenách a doplnkoch pracovného poriadku. Porušenie ustanovení pracovného poriadku zamestnancom, alebo zamestnávateľom oprávňuje k postupu podľa príslušných predpisov pracovného práva.

¹⁾ Čl. 1 ods. 4 Organizačný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši.

²⁾ § 1 ods. 5) zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 2 Predzmluvné vzťahy

1. Konanie vo veci pracovnoprávných vzťahov začína dňom doručením písomnej žiadosti záujemcu o prácu v Akadémii ozbrojených síl, ktorá sa eviduje po dobu jedného roka na skupine personálnych služieb.
2. V prípade viacerých záujemcov o jedno pracovné miesto môže vedúci zamestnanec, v ktorého podriadenosti sa pracovné miesto nachádza, vykonať pohovory so záujemcami, na základe ktorých navrhne rektorovi uchádzača na prijatie do zamestnania. Pracovné miesto môže byť obsadzované aj na základe výberového konania v súlade so zásadami výberového konania.
3. Na základe rozhodnutia rektora o prijatí záujemcu do pracovného pomeru vyzve vedúci skupiny personálnych služieb záujemcu o predloženie dokladov potrebných pre spracovanie príslušnej pracovnoprávnej dokumentácie:
 - a) súhlas so spracovaním osobných údajov pre potreby pracovnoprávnej dokumentácie,
 - b) osobný dotazník,
 - c) potvrdenia o predchádzajúcich zamestnaniach (pokiaľ záujemca už niekde pracoval), prípadne čestné vyhlásenie o priebehu doterajších zamestnaní,
 - d) doklad z úradu práce, sociálnych vecí a rodiny o vyradení z evidencie nezamestnaných, ak ide o nezamestnaného občana,
 - e) výpis z registra trestov v zmysle § 3 ods. 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, okrem záujemcov na pracovné miesto zamestnancov uvedených čl. 1 ods. 11,
 - f) potvrdenie o vstupnej lekárskej prehliadke, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. ak ide o prijatie do zamestnania na pracovisko so zdravím škodlivým pracovným prostredím a pod.)
 - g) doklad o vzdelaní, prípadne doklad o splnení iných kvalifikačných požiadaviek potrebných pre výkon funkcie,
 - h) posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak nejde o zamestnanca, ktorý nebol ešte zamestnaný, pokiaľ ho vedúci zamestnanec potrebuje.
4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od záujemcu o zamestnanie v pracovnoprávných vzťahoch ³⁾ informácie, ktoré sú v rozpore so zásadami rovnakého zaobchádzania:
 - a) o tehotenstve s výnimkou, ak ide o prácu, ktorá je tehotným ženám zakázaná,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti pri prijímaní zamestnancov uvedených čl. 1 ods. 11 s výnimkou zamestnancov s prevahou fyzickej práce, u ktorých to vyžaduje povaha práce, (napr. vrátnik, strážnik). Ostatní zamestnanci sú povinní preukazovať bezúhonnosť výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace,
 - d) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti, ktorými by sa poškodila osobnosť záujemcu o zamestnanie.

³⁾ Čl. 1 až 11 základných zásad Zákonníka práce

5. Zamestnávateľ môže od záujemcu, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Od záujemcu, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať aj predloženie pracovného posudku.
6. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť záujemcu o zamestnanie na Akadémii ozbrojených síl (ďalej len „záujemca“) s právami a povinnosťami, ktoré budú vyplývať z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a s platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
7. Ak záujemca o zamestnanie nespĺňa kvalifikačný predpoklad stanovený zákonom o odmeňovaní zamestnancov alebo nariadením vlády, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme, nemožno mu udeliť výnimku z jeho nesplnenia.
8. Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu s mladistvým iba po predchádzajúcom lekárskom vyšetrení mladistvého. Na uzatvorenie pracovnej zmluvy s mladistvým je zamestnávateľ povinný vyžiadať si vyjadrenie jeho zákonného zástupcu.
9. Záujemca o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré mu bránia výkonu práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, ako aj o skutočnosti, že pracuje pre viacerých zamestnávateľov, vrátane dohodnutého časového rozsahu práce u každého zamestnávateľa.
10. Zamestnávateľ pri prijímaní záujemcu do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu. V prípade sťažnosti na nedodržanie zásad rovnakého zaobchádzania je povinnosťou zamestnávateľa preukázať, že nedošlo k ich porušeniu.
11. Po splnení povinností vyplývajúcich z predzmluvného konania vypracuje príslušný vedúci zamestnanec návrh na prijatie záujemcu do pracovného pomeru s charakteristikou pracovnej činnosti zamestnanca a zodpovedajúcou pracovnou náplňou, zápočet odbornej praxe po predchádzajúcej konzultácii s vedúcim skupiny personálnych služieb a návrh platových náležitostí. Kompletnú dokumentáciu predloží spracovateľ vedúcemu skupiny personálnych služieb spravidla 14 dní pred predpokladaným nástupom záujemcu do pracovného pomeru.
12. Vedúci skupiny personálnych služieb pred uzatvorením pracovnej zmluvy preukázateľne oboznámi záujemcu s právami a povinnosťami, ktoré pre neho z pracovnej zmluvy vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, s platným pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou. Zabezpečí aj zoznámenie s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať, prípadne s ďalšími vnútornými predpismi.
Oboznámenie vykoná:
 - a) samostatný odborný referent bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a zaškolenie poučeného zamestnanca pre prácu na elektrických zariadeniach,
 - b) požiarny technik s predpismi na ochranu pred požiarmi,
 - c) priamy nadriadený so zásadami bezpečnej práce na pracovisku, zoznamom prác zakázaných tehotným ženám, matkám do konca 9. mesiaca po pôrode, s posúdením rizika, s poskytovaním osobných ochranných pracovných prostriedkov, s poskytovaním čistiacich prostriedkov, s návodmi na obsluhu

zariadení a spotrebičov, s umiestnením najbližšej lekárnice, s umiestnením vypínačov elektrického prúdu pre prípad vzniku úrazu elektrickým prúdom.

Oboznámenie potvrdzuje záujemca svojím podpisom.

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, vyhotovenou v troch výtlačkoch, ktorú účastníci uzatvárajú najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu nástupu do pracovného pomeru. Podpísanie pracovnej zmluvy oboma zmluvnými stranami zabezpečí vedúci skupiny personálnych služieb. Prvý výtlačok pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Druhý a tretí výtlačok sa zakladajú do pracovnoprávnej dokumentácie uloženej na skupine personálnych služieb a oddelení rozpočtovania a financovania. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce a zamestnanec do práce nastúpi. Termín nástupu do zamestnania je spravidla prvý deň v mesiaci.
2. Pracovný pomer s vysokoškolským učiteľom⁴⁾ sa uzatvára na dobu určitú v trvaní najviac päť rokov. Pracovný pomer so zamestnancom, ktorý nie je vysokoškolským učiteľom sa môže uzatvoriť na dobu určitú alebo neurčitú.
3. Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene zamestnávateľa rektor; ak rektor deleguje právo konať v pracovnoprávných vzťahoch podľa čl. 1 ods. 3) poverený hlavný funkcionár alebo kvestor uzatvárajú pracovnú zmluvu v mene zamestnávateľa s doložkou na základe poverenia.
4. Okrem základných náležitostí pracovnej zmluvy stanovených § 43 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce, dojednáva zamestnávateľ v pracovnej zmluve aj dĺžku trvania pracovného pomeru, skúšobnú dobu, spôsob výplaty platu a ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. Zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve so zamestnancom právo zamestnávateľa na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku zamestnanca za jeden mesiac, ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa. V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba podľa podmienok stanovených v § 45 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo odkazom na kolektívnu zmluvu alebo príslušné zákony aj ďalšie pracovné podmienky v zmysle § 43 ods. 2 Zákonníka práce, a to výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
6. Súčasne s pracovnou zmluvou vydá zamestnávateľ zamestnancovi oznámenie o výške a zložení platu. Platové zaradenie zamestnanca sa riadi zákonom o odmeňovaní zamestnancov.
7. Zamestnanec má všetky práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie v súlade s § 13 Zákonníka práce.
8. Pracovnú zmluvu uzatvára Akadémia ozbrojených síl so zamestnancom, ktorý je štátnym občanom Slovenskej republiky. Cudzinca môže Akadémia ozbrojených síl

⁴⁾ § 77 zákona o vysokých školách

prijat' do zamestnania v súlade s § 21 a 22 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých predpisov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o službách zamestnanosti“), ak je odborne a zdravotne spôsobilý na výkon dohodnutej práce a ak preukáže skončenie predchádzajúceho pracovného pomeru. Na zamestnávanie občanov členského štátu Európskej únie (ďalej len „EÚ“) sa § 21 a 22 zákona o službách zamestnanosti nevzťahuje a postupuje sa v súlade s právnymi predpismi EÚ, ktoré upravujú slobodný pohyb občanov EÚ v rámci EÚ.

9. Zamestnávanie občanov Českej republiky upravuje osobitný predpis (Zmluva o vzájomnom zamestnávaní občanov Českej a Slovenskej republiky), podľa ktorého nie sú potrebné osobitné povolenia. Zamestnávateľ má len registračnú povinnosť voči príslušnému úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.
10. Obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, výskumných zamestnancov, obsadzovanie funkcií profesorov a docentov, vedúcich katedier a ústavov, vedúcich zamestnancov Akadémie ozbrojených síl a iných pracovných miest sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom o vysokých školách, zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, Štatútom Akadémie ozbrojených síl, vnútorným predpisom Akadémie ozbrojených síl vydaným ako Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkcií profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov na Akadémii ozbrojených síl a týmto Pracovným poriadkom.
11. Pracovný pomer na dobu určitú možno dohodnúť, prípadne dohodou účastníkov predĺžiť, iba za podmienok ustanovených v § 48 Zákonníka práce.
12. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa osobitného predpisu⁵⁾ nemožno zaradiť do vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.⁶⁾
13. Zamestnávateľ môže plnenie svojich úloh zabezpečiť fyzickými osobami výnimočne aj uzatváraním dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, a to na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti a dohody o brigádnickej práci študentov, ktoré musia byť uzatvorené písomne, inak sú neplatné. Písomná dohoda sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.⁷⁾
14. Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
15. Dohodu o pracovnej činnosti⁸⁾ môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou na vykonávanie činnosti v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
16. Dohodu o brigádnickej práci študentov⁹⁾ môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu

⁵⁾ § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník

⁶⁾ § 7 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

⁷⁾ § 223 a nasl. Zákonníka práce

⁸⁾ § 228a Zákonníka práce

⁹⁾ § 227 a 228 Zákonníka práce

v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody.

Čl. 4

Zmeny pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda o zmene pracovnej zmluvy musí byť vyhotovená písomne.¹⁰⁾
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v Zákonníku práce.¹¹⁾
3. Dočasné pridelenie zamestnanca na výkon práce v inej organizácii môže s ním Akadémia ozbrojených síl dohodnúť v písomnej dohode.¹²⁾

Čl. 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom možno skončiť¹³⁾:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
 - c) výpoveďou danou zamestnancom,
 - d) okamžitým skončením zo strany zamestnávateľa,
 - e) okamžitým skončením zo strany zamestnanca,
 - f) skončením v skúšobnej dobe,
 - g) uplynutím doby pri pracovnom pomere dojednanom na určitú dobu,
 - h) pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti sa končí za okolností uvedených v Zákonníku práce,¹⁴⁾ ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom,
 - i) pracovný pomer vysokoškolských učiteľov sa skončí koncom akademického roka, v ktorom dovŕšia 70 rokov veku, ak sa ich pracovný pomer neskončil skôr podľa osobitných predpisov,¹⁵⁾
 - j) pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
2. Zamestnanec doručuje svoje podania v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme cez pracovisko administratívnej bezpečnosti, ktorá potvrdí príjem podania a deň doručenia. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru sa písomne vyjadruje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený

¹⁰⁾ § 54 Zákonníka práce

¹¹⁾ § 55 Zákonníka práce

¹²⁾ § 59 Zákonníka práce

¹³⁾ § 59 až 72 Zákonníka práce

¹⁴⁾ § 59 ods. 3 Zákonníka práce

¹⁵⁾ § 77 ods. 6 zákona o vysokých školách

zamestnanec. O skončení pracovného pomeru rozhoduje rektor Akadémie ozbrojených síl.

3. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne.
4. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
5. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď len zo zákonom stanovených dôvodov a zákonom stanoveným spôsobom,¹⁶⁾ ak:
 - a) zamestnávateľ alebo jeho časť sa zrušuje alebo premiestňuje,
 - b) zamestnanec sa stane nadbytočný vzhľadom na organizačné zmeny,
 - c) zamestnanec vzhľadom na svoj zdravotný stav stratil spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu,
 - d) zamestnanec:
 1. nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
 2. prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce,
 3. nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise,
 4. neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; možno dať zamestnancovi výpoveď, ak v posledných šiestich mesiacoch príslušný vedúci písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny.
6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď aj z dôvodov, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo porušil pracovnú disciplínu nesplnením povinnosti uvedenej v čl. 10 ods. 3.
7. Ak chce zamestnávateľ skončiť pracovný pomer so zamestnancom výpoveďou z dôvodu porušovania pracovnej disciplíny, tak je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a dať mu možnosť vyjadriť sa k nemu. Dôvod výpovede sa nesmie následne meniť.
8. Ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, na základe ktorého možno okamžite skončiť pracovný pomer, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba vtedy, ak:
 - a) nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,

¹⁶⁾ § 63 Zákonníka práce

- b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú, pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto prácu.
9. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je jeden mesiac.
10. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je:
- a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,
 - b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.
11. Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 10, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.
12. Do doby trvania pracovného pomeru podľa odsekov 10 a 11 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.
13. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
14. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného mesačného zárobku, ktorou je podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov funkčný plat tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
15. Počas výpovednej doby sú zamestnanec a zamestnávateľ povinní plniť všetky povinnosti, ktoré pre nich vyplývajú z pracovnoprávných vzťahov. V uvedenej dobe je zamestnanec povinný vyčerpať si zvyšok dovolenky, ak sa výnimočne zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
16. Zamestnávateľ alebo zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, len zo zákonom stanovených dôvodov¹⁷⁾. Dôvod okamžitého skončenia pracovného pomeru sa nesmie dodatočne meniť.
17. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať nadriadeného zamestnanca o stave plnenia zadaných úloh a podľa pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca odovzdá agendu. Pri skončení pracovného pomeru vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca ktorý má spísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti odovzdáva agendu písomne - protokolárne v zmysle Registratúrneho poriadku Akadémie ozbrojených síl. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu, ako aj zapožičanú odbornú literatúru. Pred skončením

¹⁷⁾ § 68 a 69 Zákonníka práce

pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. O odovzdaní vecí, prípadne o spôsobe náhrady škody vyhotoví príslušný vedúci zamestnanec záznam.

18. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá vedúcemu skupiny personálnych služieb podpísaný výstupný list.
19. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a na žiadosť zamestnanca aj pracovný posudok.¹⁸⁾ Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca ich neupraví alebo nedoplní, môže sa na súde domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

Čl. 6

Zastupovanie

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec v rozsahu práv, povinností a zodpovednosti.
2. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie¹⁹⁾ 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.

Čl. 7

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať svedomite, zodpovedne a riadne v rozsahu svojich práv a povinností a podľa svojich vedomostí a schopností, pri vzájomnom styku zachovávať pravidlá slušnosti, zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty k iným osobám pri plnení úloh vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov a charakteristiky pracovnej činnosti,
 - b) plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a vnútorným predpismi Akadémie ozbrojených síl,
 - c) plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených,
 - d) primerane svojmu pracovnému zaradeniu poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosti úsekov Akadémie ozbrojených síl,
 - e) oznamovať priebežne bez zbytočného odkladu vedúcemu skupiny personálnych služieb zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru a skutočnosti dôležité z hľadiska zdravotného a dôchodkového poistenia na oddelenie rozpočtovania a financovania, ktoré majú význam pre nemocenské poistenie, rodičovský príspevok, ohlasovať trvanie súdom nariadeného výkonu rozhodnutia a skutočnosti týkajúce sa nároku na prídavky na deti a dane z príjmu,
 - f) dodržiavať a plne využívať stanovený pracovný čas,

¹⁸⁾ § 75 Zákonníka práce

¹⁹⁾ Porovnaj čl. 4 ods. 7 až 9 Organizačného poriadku Akadémie ozbrojených síl

- g) sústavne sa oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu a dodržiavať ich,
- h) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať zverený majetok pred poškodením, stratou, zničením a zverený majetok nezneužívať na vlastné podnikateľské aktivity,
- i) viesť spisovú agendu od prijatia spisu v súlade s platným registratúrnym poriadkom Akadémie ozbrojených síl,
- j) dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- k) nepožívať alkoholické nápoje, drogy alebo iné omamné a návykové látky v mieste výkonu práce, v pracovnom čase ani mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- l) zdržiavať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- m) zúčastňovať sa na zasadnutiach akademickej obce, keď ide o vysokoškolského učiteľa, výskumného zamestnanca alebo ďalšieho zamestnanca patriaceho do zamestnaneckej časti akademickej obce,
- n) zúčastňovať sa na poradách konaných v pracovnom čase,
- o) používať identifikačnú kartu zamestnanca, ktorá umožňuje zamestnancovi využívať služby Systému automatickej identifikácie osôb tam, kde sa identifikácia vyžaduje,
- p) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy Akadémie ozbrojených síl a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- q) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- r) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil rektor alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- s) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,²⁰⁾
- t) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- u) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- v) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,

²⁰⁾ Čl. 1 ods. 13 a 14 tohto Pracovného poriadku

- w) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenia majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - x) 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.
2. Zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
 - 1. so štátom,
 - 2. s obcou,
 - 3. s vyšším územným celkom,
 - 4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
 - 5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
 - 6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom,
 - 7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
 - c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - d) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - e) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - f) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

Čl. 8

Základné povinnosti vysokoškolského učiteľa

Vysokoškolský učiteľ je okrem povinností zamestnanca uvedených v čl. 7 tohto Pracovného poriadku je povinný najmä:

- a) dodržiavať stanovený rozvrh hodín, konzultačné hodiny a rozpis skúšok, pričom skúšky je možné uskutočniť iba v čase skúškového obdobia ustanoveného rozpisu príslušného semestra,

- b) počas skúšky sa správať dôstojne a korektne, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania vo vzťahu k študentom a zdržať sa akejkoľvek formy diskriminácie,²¹⁾
- c) zdržať sa konania, ktorým by študenta postihoval alebo znevýhodňoval preto, že študent uplatňuje svoje práva podľa zákona o vysokých školách,
- d) svojím osobným prejavom a profesionálnou činnosťou vytvoriť priestor pre rozvoj vzťahu študentov k štúdiu; slobodným a objektívnym odovzdávaním vedeckých, odborných a pedagogických vedomostí a znalostí prispievať k realizácii práva na vzdelanie a informácie študentov Akadémie ozbrojených síl,
- 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) všetky mimopracovné aktivity realizovať až po skončení pracovnej doby,
- g) zverené duchovné, materiálne a finančné prostriedky nezneužívať na účely vlastného obohacovania sa ani na poškodzovanie verejného záujmu a záujmu vysokých škôl,
- h) zdržať sa pejoratívnych a vulgárnych vyjadrení pri hodnotení práce študenta, znevažovania alebo ponižovania osobnosti študenta, zdržať sa fyzického násillia voči študentovi,
- i) vo vzťahu k domácej a zahraničnej vedeckej a pedagogickej komunite sa správať korektne, dodržiavať právnu ochranu autorského práva a duševného vlastníctva a dbať na dobré meno Akadémie ozbrojených síl,
- j) výsledky získané v pedagogickej, výskumnej, odbornej a ostatnej činnosti, ktoré vznikli na pôde Akadémie ozbrojených síl, chrániť pred zneužitím, neposkytnúť ich tretím osobám bez náležitej ochrany duševného, prípadne aj hmotného vlastníctva,
- k) nakladať so školským dielom študenta v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom v znení neskorších predpisov (ďalej len „autorský zákon“),²²⁾
- l) pravdivo vykazovať v Akademickej knižnici Akadémie ozbrojených síl publikačnú činnosť tak, aby bola vykazovaná len u jedného zamestnávateľa.

Čl. 9

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:
 - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu podriadených zamestnancov,
 - b) dbať, aby ich pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi zamestnávateľa,

²¹⁾ § 55 ods. 2 zákona o vysokých školách

²²⁾ Najmä § 51 autorského zákona, podľa ktorého môže použiť školské dielo bez súhlasu autora len pri bezplatnom plnení úloh patriacich do predmetu činnosti školy, inak uzatvára s autorom licenčnú zmluvu o použití školského diela za zvyčajných podmienok. Autor školského diela môže použiť svoje dielo alebo poskytovať licenciu inému, ak to nie je v rozpore s oprávneným záujmom školy. Škola môže požadovať, aby jej autor primerane prispel na úhradu nákladom vynaložených na vytvorenie diela

- c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky, dbať aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali odbornú spôsobilosť požadovanú na výkon dohodnutej práce, sústavne si doplňovali svoje odborné vedomosti a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
 - d) dbať v rozsahu svojej pôsobnosti na plnenie povinností vyplývajúcich z predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a ochranu pred požiarimi,
 - e) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich základných sociálnych potrieb,
 - f) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - h) pri vzájomnom styku dodržiavať pravidlá slušnosti a občianskeho spolužitia,
 - i) navrhovať a uplatňovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa všeobecne záväzných a vnútorných predpisov o odmeňovaní, podľa schválených kritérií a výsledkov práce zamestnanca a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty,
 - j) oboznámiť sa s Pracovným poriadkom a oboznámiť podriadených zamestnancov s jeho obsahom, uplatňovať a vyžadovať jeho dodržiavanie,
 - k) oboznámiť sa s obsahom kolektívnej zmluvy a zabezpečovať plnenie dohodnutých záväzkov v rozsahu svojej právomoci,
 - l) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a riešiť prípady porušenia pracovnej disciplíny,
 - m) vytvárať vhodné podmienky pre zamestnávanie občanov so zdravotným postihnutím v súlade s § 63 zákona o službách zamestnanosti,
 - n) zabezpečovať plnenie úloh v oblasti BOZP v rozsahu vyplývajúcom z funkcie vedúceho zamestnanca.²³⁾
2. Vedúci zamestnanec podľa čl. 1 ods. 8) a 9) je povinný deklarovať svoje majetkové pomery²⁴⁾ v rozsahu podľa osobitného predpisu²⁵⁾ do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka.
 3. Vedúci zamestnanec deklaruje údaje o svojich majetkových pomeroch rektorovi Akadémie ozbrojených síl.
 4. Rektor Akadémie ozbrojených síl deklaruje údaje o svojich majetkových pomeroch ministrovi obrany Slovenskej republiky.

Čl. 10

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú z pracovného pomeru.

²³⁾ podľa § 6 ods. 8 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov

²⁴⁾ § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme

²⁵⁾ § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

2. Porušenie pracovnej disciplíny spočíva v zavinenom porušení, nedodržaní alebo zanedbaní povinností zamestnanca vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z kolektívnej zmluvy, z pracovného poriadku a ďalších vnútorných predpisov Akadémie ozbrojených síl, z pracovnej zmluvy, alebo nedodržaním príkazu alebo pokynu uloženého nadriadeným zamestnancom.
3. Za porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, sa považuje najmä:
 - a) podstatným spôsobom porušenie právnych predpisov a vnútorných predpisov zamestnávateľa, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy,
 - b) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornil na plnenie pracovných povinností a 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,
 - f) nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) preukázaný násilný čin proti nadriadeným, ostatným zamestnancom 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 alebo návykových látok pri nástupe do práce, počas pracovného času alebo mimo pracovného času na pracovisku,
 - j) bezdôvodné 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 Akadémie ozbrojených síl a mena Akadémie ozbrojených síl preukázateľným spôsobom, keď zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o rektorovi a o Akadémii ozbrojených síl alebo o inom zamestnancovi, 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,
 - n) porušenie povinnosti uvedenej v čl. 9,
 - o) vykazovanie tej istej publikačnej činnosti u viacerých zamestnávateľov.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ výnimočne okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:
 - a) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci alebo opakované svojvoľné opustenie pracoviska,

- b) prijímanie úplatkov, 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 Akadémie ozbrojených síl,
 - f) krádež bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
 - g) úmyselné poškodenie majetku Akadémie ozbrojených síl alebo majetku študentov alebo zamestnancov,
 - h) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje interný normatívny akt Akadémie ozbrojených síl ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
5. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec.
6. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý porušil pracovnú disciplínu, prerokuje vedúci zamestnanec so svojím nadriadeným a postúpi ho rektorovi prostredníctvom riaditeľa rektorátu.

Čl. 11

Povinnosti zamestnávateľa

K základným povinnostiam zamestnávateľa patrí najmä:

- a) starať sa o vytváranie podmienok pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a robiť opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom, požiarom, chorobám z povolania, prípadne ochoreniam vznikajúcim vplyvom pracovného prostredia v súlade so Zákonníkom práce a s príslušnými predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- b) v rámci možností vytvárať podmienky na odborný rast svojich zamestnancov, ako aj na zvyšovanie a rozširovanie ich odbornej kvalifikácie,
- c) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta aj formou ich uverejnenia na internetovej stránke Akadémie ozbrojených síl,
- d) vytvárať organizačné a materiálne podmienky na plnenie pracovných úloh podľa pracovnej zmluvy,
- e) zaoberať sa podnetmi, pripomienkami a otázkami zamestnancov Akadémie ozbrojených síl,
- f) primerane svojim ekonomickým možnostiam vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne a jazykovej prípravy učiteľov, vedeckých, odborných a ďalších zamestnancov,

- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa i zamestnancov na pracovisku,
- h) zabezpečovať stravovanie.

Čl. 13

Hodnotenie zamestnancov

1. Vysokoškolskí učitelia a výskumní zamestnanci sú hodnotení priebežne v dohodnutých intervaloch.
2. Hodnotenie ostatných zamestnancov sa uskutočňuje v dohodnutých cykloch v nadväznosti na priznávanie odmien, keď sa spravidla hodnotí samostatnosť, iniciatíva a dosiahnuté výsledky práce zamestnanca.
3. Nesplnenie úloh, ktoré bolo zistené pri hodnotení, sa môže posudzovať ako neuspokojivé plnenie pracovných úloh podľa čl. 10 ods. 3 písm. b).

Čl. 14

Pracovný čas

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 týždenného pracovného času je stanovená v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o vysokých školách a v súlade s kolektívnou zmluvou. Rozvrhnutie pracovného času, jeho začiatok a koniec, rozvrh výučby, ako aj prestávky v práci stanovuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov, prípadne dohodou v kolektívnej zmluve. Pracovný čas vysokoškolských učiteľov je prioritne stanovený rozvrhom hodín, rozvrhom konzultačných hodín a rozpisom skúšok.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci pracovnej zmeny a nezapočítavajú sa do pracovného času (okrem tých, ktoré sú povinné z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, napr. u vodičov). Časový interval, počas ktorého môže zamestnanec čerpať povinnú prestávku, sa stanovuje od 12.00 h do 13.30 h, pričom čerpanie musí zohľadňovať zvláštnosti zabezpečovania pedagogického a vedeckého procesu a akademických obradov na Akadémii ozbrojených síl.
4. Pružný pracovný čas podľa § 88 a 89 Zákonníka práce zamestnávateľ môže zaviesť na základe podanej písomnej žiadosti zamestnanca, cestou svojich nadriadených vedúcich zamestnancov a za podmienky, že zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase od 8.00 h do 13.00 h. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval prevádzkový čas.
5. Prevádzkový čas je celkový pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v pružnom pracovnom mesačnom období. Dĺžka pracovnej zmeny pri uplatnení pružného pracovného času môže byť najviac 12 hodín v dobe od 06.00 h do 18.00 h. Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú

cestu a v dobe organizovaných zamestnaní pre celú Akadémiu ozbrojených síl. Zamestnávateľ na tento účel určuje pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny, ktorý je od 07.00 h do 15.00 h.

6. Pri zavedení pružného pracovného času zamestnancovi zamestnávateľ neuplatňuje prácu nadčas a čerpanie náhradného voľna. Za kontrolu dodržiavania pružného pracovného času zodpovedá priamy nadriadený, v ktorého podriadenosti je zamestnanec, prostredníctvom dochádzkového systému Akadémie ozbrojených síl.

Čl. 15

Prekážky v práci

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas, keď na strane zamestnanca nastali dôležité osobné prekážky v práci v zmysle § 141 ods. 1 Zákonníka práce (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.
2. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z dôvodov a v rozsahu stanovenom zákonom, a to s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy.²⁶⁾ Zamestnávateľ je povinný poskytnúť voľno najmä z dôvodov:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, avšak najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. Ďalšie pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas bez náhrady mzdy, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - c) sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - d) úmrtie rodinného príslušníka, pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb, pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb, pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

²⁶⁾ § 141 ods. 2 Zákonníka práce

3. Ďalšie osobné prekážky na strane zamestnanca, napríklad narodenie dieťaťa manželke zamestnanca, úmrtie rodinného príslušníka, svadba, sťahovanie, nepredvídané prerušenia premávky verejnej dopravy a ďalšie, pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno v stanovenom rozsahu s náhradou mzdy alebo bez nej, upravujú ustanovenia Zákonníka práce.²⁷⁾
4. Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rámci voliteľného pracovného času sa posudzujú ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.
5. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.
6. Pri prekážke v práci podľa odseku 2 písm. a) a c) sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.
7. 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.
8. Zamestnanec je povinný preukázať prekážku v práci a jej trvanie bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi potvrdením. Potvrdenie podpísané nadriadeným zamestnancom je potrebné priložiť k mesačnej evidencii odpracovaného času.
9. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopný pre chorobu alebo úraz, je povinný on, alebo jeho príbuzný bez odkladu upovedomiť o tom bezprostredne nadriadeného zamestnanca. Doručenie potvrdenia o práceneschopnosti je potrebné najneskôr do 3 dní od vzniku práceneschopnosti. Podpísané potvrdenie o práceneschopnosti vedúcim zamestnancom treba doručiť na oddelenie rozpočtovania a financovania.
10. Ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy nad rámec zákona možno zamestnancovi poskytnúť s prihliadnutím na čerpanie dovolenky.

Čl. 16

Pracovné cesty

1. Zamestnanca vysielajú na pracovné cesty²⁸⁾ nadriadený vedúci zamestnanec podpísaním príkazovej časti cestovného príkazu. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Súhlas s vykonaním domácich pracovných ciest môžu dať rektor, prorektor a kvestor, ďalej vedúci zamestnanca a to po potvrdení predbežnej finančnej kontroly na príkazovej

²⁷⁾ § 141 ods. 2 až 6 Zákonníka práce

²⁸⁾ § 57 Zákonníka práce

časti cestovného príkazu. Pracovnú cestu do zahraničia môže zamestnanec vykonať len s písomným súhlasom rektora na základe informačnej správy.

2. Zamestnanec je povinný po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý vydal príkaz na pracovnú cestu.
3. Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov²⁹⁾ na základe predloženého vyúčtovania zo strany zamestnanca.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas.
2. Práca nadčas sa nariaďuje len výnimočne, pričom v jednotlivých týždňoch nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
4. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín ročne v rozsahu najviac 400 hodín. Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, môže vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 550 hodín v kalendárnom roku, ak súhlasil s rozsahom pracovného času podľa § 85a ods. 1 Zákonníku práce.
5. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 5. hodinou. Osobitné podmienky pre jej vykonávanie upravujú osobitné ustanovenia Zákonníka práce.

Čl. 18

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku na zotavenie za podmienok a v dĺžke stanovenej Zákonníkom práce³⁰⁾, prípadne dohodnutej kolektívnou zmluvou. Poskytnutie dovolenky a jej čerpanie sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.
2. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určení plánu dovolení treba prihliadať na úlohy zamestnávateľa a oprávnené záujmy zamestnanca.

²⁹⁾ Zák. č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

³⁰⁾ § 100 až 117 Zákonníka práce

3. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
4. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku, pretože zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
5. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
6. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku³¹⁾.
7. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
8. Priemerným zárobkom na účely odseku 5, 6 a 7 je funkčný plat podľa § 4 ods. 4 zákona o odmeňovaní zamestnancov, plat pri výkone inej práce alebo funkčný plat podľa § 30 ods. 3 zákona o odmeňovaní zamestnancov priznaný zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.³²⁾
9. O návrhu zamestnanca na čerpanie dovolenky rozhoduje nadriadený vedúci zamestnanec.

Čl. 19

Mzda a náhrada mzdy

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi mzdu. Za mzdu sa považuje plat podľa zákona o odmeňovaní a podľa kolektívnej zmluvy.
2. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledovného kalendárneho mesiaca. Podrobnosti o vyplácaní mzdy dojedná zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov v kolektívnej zmluve.
3. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážku zo mzdy len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v § 131 Zákonníka práce.
4. Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi pri dodržaní pravidiel o ochrane osobných údajov písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný predložiť na nahliadnutie doklady, podľa ktorých bola mzda vypočítaná.
5. Zamestnanec môže na prevzatie mzdy určiť inú osobu len na základe písomného splnomocnenia.

³¹⁾ § 116 Zákonníka práce

³²⁾ § 29 ods. 2 zákona o odmeňovaní zamestnancov

6. Zamestnávateľ je povinný poukázať mzdu alebo jej časť na účet v peňažnom ústave alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodli. Takto poukázané peňažné prostriedky musia byť pripísané na účet najneskôr v deň výplaty mzdy.
7. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže Akadémia ozbrojených síl od zamestnanca požadovať len podľa § 222 ods. 6 Zákonníka práce.

Čl. 20

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanci Akadémie ozbrojených síl môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa a za podmienok stanovených § 83 Zákonníka práce. Obmedzenia sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
2. Výkon inej zárobkovej činnosti uskutočňuje zamestnanec v mimopracovnom čase a bez použitia majetku, ktorý je v správe a užívaní Akadémie ozbrojených síl alebo ku ktorému má Akadémia ozbrojených síl práva vlastníka veci.

Čl. 21

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
2. Ak hrozí škoda, je zamestnanec povinný na ňu neodkladne upozorniť nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je zamestnanec povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.
3. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) schodkom na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratou na zverených predmetoch.
4. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti za schodok úplne alebo sčasti, ak preukáže, že schodok vznikol úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti za stratu úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

5. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v eurách, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak toto zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
6. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú je zamestnanec zodpovedný. Výšku náhrady škody určí zamestnávateľ na návrh škodovej komisie.
7. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára vedúci zamestnanec zamestnávateľa, po línii priamej podriadenosti písomne, inak je neplatná. Jeden výtlačok dohody bez príloh doručí nadriadený na skupinu personálnych služieb na založenie do personálnych písomností zamestnanca a druhý výtlačok s prílohami (inventarizačný zápis + inventarizačný súpis majetku) doručí nadriadený na pracovisko administratívnej bezpečnosti na založenie do centrálnej evidencie.
8. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára vedúci zamestnanec zamestnávateľa, po línii priamej podriadenosti písomne, inak je neplatná. Jeden výtlačok dohody, bez príloh, sa založí do personálnych písomností zamestnanca na skupine personálnych služieb.
9. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody.

Čl. 22

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - 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 na mieste určenom zamestnávateľom,
 - d) pri odvracaní škody.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, hoci aj z nedbanlivosti, jeho zodpovednosť sa primerane obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to spravidla písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti vzniku škody môžu potvrdiť. Pri škode na odložených veciach zamestnanec preukázateľne oznamuje vznik škody do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Inak jeho nárok na náhradu škody zanikne. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási kvestorovi Akadémie ozbrojených síl.
4. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje škodová komisia. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať so zástupcami zamestnancov. Návrh na rozhodnutie o škode vrátane návrhu na náhradu škody predkladá škodová komisia na rozhodnutie rektorovi Akadémie ozbrojených síl.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v eurách, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

6. Ak dôjde zo strany zamestnávateľa alebo zamestnanca k neoprávnenému majetkovému prospechu, musí byť tento neodkladne vrátený.
7. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený prijať opatrenia na jeho ochranu pred poškodením alebo odcudzením. Kontrolu vecí, ktoré zamestnanec vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska môžu vykonávať určení zamestnanci Akadémie ozbrojených síl, na základe písomného poverenia kvestora.

Čl. 23

Riešenie sporov

1. Spory medzi zamestnávateľom a zamestnancami vo veci nárokov z pracovnoprávných vzťahov prejednáva a rozhoduje príslušný súd.
2. V záujme predchádzania pracovnoprávnym sporom riešia oprávnení vedúci zamestnanci v súčinnosti s príslušnou odborovou organizáciou, resp. zástupcami zamestnancov podnety zamestnancov na uplatnenie nárokov z pracovnoprávných vzťahov.

Článok 24

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok Akadémie ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika so sídlom v Liptovskom Mikuláši nadobúda platnosť a účinnosť dňom 1. marca 2012. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Pracovný poriadok č. AOS-Q-320/2011.
2. Zmeny a doplnky tohto Pracovného poriadku vydáva rektor po predchádzajúcom prerokovaní v akademickom senáte a súhlasným stanoviskom ZO SO ZZO pri Akadémii ozbrojených síl so sídlom v Liptovskom Mikuláši a tvoria jeho neoddeliteľnú súčasť.
3. Veci neupravené Pracovným poriadkom sa riadia všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Pavel NEČAS
poverený rektor