

Základná škola, Moskovská 2, Banská Bystrica



PRACOVNÝ PORIADOK

**pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Základnej školy, Moskovská 2, Banská Bystrica**

Prvá časť

Čl.1

Rozsah pôsobnosti

1/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia **zákona č. 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve** (ďalej len „zákon o ŠSS“), **Zákonníka práce** (ďalej len „ZP“), **zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme** (ďalej len „zákon o ZVP“) a **zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme** a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „OVZ“), **zákona č. 245/2008 Zb. o výchove a vzdelávaní** (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok Základnej školy, Moskovská 2 v Banskej Bystrici. **Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a ostatných zamestnancov školy.**

2/ Na zamestnanca, ktorý pracuje na ZŠ na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl.2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje ZŠ ako zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za ZŠ štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ ZŠ – Mgr. Marta Melicherová. Namiesto neho môže robiť právne úkony aj osoba ním písomne poverená – Mgr. Anna Petrovičová.

3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

4/ Iní zamestnanci ZŠ, najmä vedúci jej organizačných útvarov – zástupca riaditeľa školy pre I. stupeň Mgr. Anna Petrovičová, zástupca riaditeľa školy pre II. stupeň Mgr. Anna Romanová, vedúci zariadenia školského stravovania Viliam Slobodník, sú oprávnení ako orgány ZŠ robiť v mene ZŠ právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi. Riaditeľ môže písomne poveriť aj ďalších zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

5/ Vedúci zamestnanci ZŠ, najmä vedúci jej organizačných útvarov, ak aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení robiť v jej mene právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi, určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

6/ Ak štatutárny orgán alebo poverený zamestnanec prekročil právnym úkonom svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony zamestnávateľa. To isté platí, ak právny úkon urobil zamestnanec zamestnávateľa, ktorý na to nebol oprávnený zo svojej funkcie, ani tým nebol poverený.

Druhá časť **Pracovný pomer**

Čl.3

Vznik pracovného pomeru

1/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je ZŠ povinná zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa tieto požiadavky:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonný; za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa vyhlášky MŠ SR č. 374/2005 Z.z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov v prípade uchádzača o prácu pedagogického zamestnanca; pri iných duševne pracujúcich zamestnancoch predpoklady vzdelania podľa výkonu práce, na ktorú majú byť prijatí,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
- e) bol vymenovaný na základe výsledku výberového konania na miesto riaditeľa, zástupcu riaditeľa a vedúceho ZŠS
- f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo,
- g) pedagogickým zamestnancom môže byť ten, kto má odbornú a pedagogickú spôsobilosť, je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý.

2/ Predpoklady uvedené v odseku 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

3/ Odsek 1 sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Kvalifikačný predpoklad vzdelania sa nevyžaduje pri platovom zaradení u školníka vykonávajúceho pracovné činnosti, na ktoré stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a má v tomto odbore prax najmenej päť rokov.

4/ ZŠ upozorní, aby sa uchádzač pred uzatvorením pracovnej zmluvy podrobil vstupnej lekárskej prehliadke, ak sa táto vyžaduje a je nevyhnutná vzhľadom na prácu, ktorá sa má vykonávať. Vyzve, aby uchádzač vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, potvrdenie od príslušného úradu práce o dĺžke vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o vzdelaní a odpis z registra trestov (okrem uchádzačov o zamestnanie s prevahou fyzickej práce).

5/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je ZŠ povinná oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré mu z nej vyplynú, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

6/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi ZŠ a zamestnancom a vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvorí najneskôr v deň nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je ZŠ povinná vydať zamestnancovi. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí ZŠ o tejto prekážke, ZŠ je oprávnená od pracovnej zmluvy odstúpiť.

7/ Zamestnanec pri uzatvorení prvej pracovnej zmluvy je povinný zložiť zamestnávateľovi sľub, ktorý znie: **„Sľubujem, že pri vykonávaní verejnej služby budem dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.“** O zložení sľubu sa vyhotoví záznam, ktorý zamestnanec podpíše. Sľub neskladajú zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

8/ ZŠ je povinná dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

9/ Opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

10/ ZŠ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie podmienky, a to pracovný čas, výplatný termín, hmotnú zodpovednosť za školský majetok, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

11/ ZŠ je povinná písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

12/ V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať a musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

13/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je ZŠ povinná prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou a pracovnou zmluvou. Zamestnanec je povinný podľa pokynov nadriadeného zamestnanca vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. ZŠ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

14/ Pri nástupe do zamestnania je ZŠ povinná zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany

zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie (§ 13 ZP).

15/ Zamestnávateľ je povinný:

- a) predkladať **zástupcom zamestnancov** správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol,
- b) informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta,
- c) rozhodovať o obsadení voľného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

16/ Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na čas určitý. Pracovný pomer je uzavretý na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na čas určitý nebol dohodnutý písomne.

17/ Pracovný pomer na určitý čas možno dohodnúť alebo opätovne dohodnúť najdlhšie na tri roky. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na čas určitý je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na čas určitý medzi tými istými účastníkmi.

18/ Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na čas určitý nad tri roky možno len z dôvodu zastupovania zamestnanca alebo vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku, splnenia úlohy vymedzenej výsledkom a z iných dôvodov, ak sú tieto dohodnuté v kolektívnej zmluve. Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve. ZŠ informuje vhodným spôsobom zamestnancov v pracovnom pomere na čas určitý a zástupcov zamestnancov o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili.

19/ Riaditeľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. Riaditeľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času. Zamestnanec na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

20/ Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže ZŠ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou. Pracovnú zmluvu uzavrie ZŠ s uchádzačom, ktorý preukáže, že sa skončil jeho predchádzajúci pracovný pomer. ZŠ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Nesmie však vyžadovať od fyzickej osoby informácie uvedené v § 41 ods. 6 ZP. ZŠ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní. Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú ustanovenia osobitného predpisu (zákon č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

21/ Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže ZŠ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takúto výpoveď sa nevzťahuje zákaz výpovede, povinnosť ZŠ vopred prerokovať výpoveď so zástupcami zamestnancov, odstupné a odchodné a ďalšie ustanovenia uvedené v § 49 ods. 7 ZP. ZŠ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

22/ Riaditeľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

Čl.4

Vymenovanie a odvolanie

1/ Školu riadi riaditeľ. Riaditeľa vymenúva na päťročné funkčné obdobie a odvoláva zriaďovateľ školy na návrh rady školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva zriaďovateľovi na základe výberového konania rada školy do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

2/ Riaditeľ je zamestnancom ZŠ. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa zákona o OVZ. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer riaditeľa nekončí.

3/ Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ ZŠ spôsobom ustanoveným v § 5 ZVP.

4/ Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy – zrš. I. st., zrš. II. st. a vedúci ZŠS vyhlasuje riaditeľ školy podľa § 5 ZVP. Riaditeľ školy, ktorý vyhlásil výberové konanie, zriadi výberovú komisiu v počte minimálne troch členov. Vedúcich zamestnancov vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie riaditeľ školy.

Čl.5

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa ZŠ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. ZŠ je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 ZP a pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu podľa § 57 ZP.

Čl.6

Výkon inej zárobkovej činnosti

1/ Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti ZŠ, len

Pracovný poriadok

s jej predchádzajúcim písomným súhlasom. Zamestnanec pri tom nesmie byť zvýhodnený alebo obmedzený v porovnaní s inými zamestnancami.

2/ Riaditeľ môže tento udelený súhlas písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

3/ Obmedzenia ustanovené v ods.1 a 2 sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

4/ O podnikaní, výkone inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a o ich členstve v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch hovorí § 9 ZVP.

Čl.7

Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer sa môže skončiť:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe

2/ Pracovný pomer dohodnutý na čas určitý sa skončí uplynutím dohodnutého času. Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutého času s vedomím ZŠ ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa riaditeľ nedohodne so zamestnancom inak.

3/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4/ Postup pri skončení pracovného pomeru, výpovedné doby, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 ZP.

5/ Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede. Je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej 2 mesiace. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za 1 mesiac.

6/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu ZŠ a zamestnanec upravuje § 75 ZP.

Čl.8

Odstupné a odchodné

1/ ZŠ môže poskytnúť zamestnancovi odstupné, ak sa skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP alebo dohodou z tých istých dôvodov.

2/ Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru patrí odstupné v sume najmenej **dvojnásobku** jeho priemerného mesačného zárobku, ak súhlasí so skončením pracovného pomeru pred začatím plynutia výpovednej doby z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP; zamestnancovi, ktorý odpracoval na ZŠ najmenej päť rokov, patrí odstupné v sume najmenej **trojnásobku** jeho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu. Ak zamestnanec požiada o skončenie pracovného pomeru, je ZŠ povinná tejto žiadosti vyhovieť.

3/ Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného na ZŠ alebo k jej právnomu nástupcovi, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

4/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa podľa ZP.

5/ Odstupné vypláca ZŠ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom v kolektívnej zmluve na výplatu platu, ak sa riaditeľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

6/ Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok patrí zamestnancovi odchodné v sume jeho funkčného platu.

7/ Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje **Kolektívna zmluva vyššieho stupňa** v súlade so zákonom č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme nasledovne: - zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončil pracovný pomer z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) ZP **odstupné** vo výške **3. funkčných platov** (menej ako päť rokov) a **4. funkčných platov**, ak zamestnanec odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov a skončí pracovný pomer pred začatím plynutia výpovednej doby
- pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi **odchodné** vo výške jeho **2. funkčných platov**.

Čl.9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1/ Ak ZŠ dala zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončila pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil ZŠ, že trvá na tom, aby ho ďalej zamestnávala, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od ZŠ spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnávala. ZŠ je povinná poskytnúť náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil ZŠ, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu ZŠ umožní pokračovať v práci, alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

2/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje deväť mesiacov, môže súd na žiadosť ZŠ jej povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci deväť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec nepriznať;

súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol medzitým inde, akú prácu vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

3/ Ak ZŠ skončila pracovný pomer neplatne, avšak zamestnanec netrvá na tom, aby ho ZŠ ďalej zamestnávala, platí, ak sa so ZŠ nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou,

- a) ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím doby,
- b) ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť; v tomto prípade zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

4/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 ZP), alebo ak neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ZŠ mu oznámila, že trvá na tom, aby vykonával svoju prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí. Ak nevykonával zamestnanec prácu v súvislosti s neplatným skončením pracovného pomeru, môže od neho ZŠ požadovať náhradu škody, ktorá jej tým vznikla, odo dňa, keď oznámila zamestnancovi, že trvá na ďalšom vykonávaní práce.

5/ Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne, ale ZŠ netrvá na tom, aby zamestnanec u nej ďalej pracoval, platí, ak sa ZŠ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou,

- a) ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

6/ V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku ZŠ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

7/ Pri neplatnej dohode (§ 80 ZP) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nárokov zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej danej zamestnancovi ZŠ (§ 79 ZP). ZŠ nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody uplatňovať nemôže.

8/ Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže ZŠ, ako aj zamestnanec uplatniť na súde najneskôr v dobe dvoch mesiacov odo dňa, keď sa pracovný pomer mal skončiť (§ 77 ZP).

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl.10

Povinnosti zamestnanca

Každý zamestnanec školy je povinný dôkladne sa oboznámiť s pracovnoprávnymi predpismi vyplývajúcimi zo ZP, z Pracovného poriadku pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy a z Vnútorného poriadku školy.

1/ Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať zákon č.428/2002 o ochrane osobných údajov,

Pracovný poriadok

- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil riaditeľ alebo ním poverený nadriadený zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- c) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydaných v súlade s právnymi predpismi,
- d) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- e) pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
- f) prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- g) dodržiavať Vnútný a Pracovný poriadok školy, predpisy BOZP a PO,
- h) oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- i) udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- j) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- k) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- l) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zverila ZŠ, a chrániť jej majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami ZŠ,
- m) oznámiť zamestnávateľovi každú zmenu osobných a zdravotných údajov (napr. zmena bydliska, občianskeho preukazu, poisťovne, tehotenstvo, dojčenie, zhoršenie zdravotného stavu), bezodkladne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

2/ Ďalej je zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme povinný:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- d) 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,
- e) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce ZŠ,
- f) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- g) oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi, riaditeľovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe ZŠ,

- h) oznámiť ZŠ, 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.

3/ Zamestnanec pri výkone práce 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 neustrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, 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 ZŠ; za obvyklé dary považuje ZŠ kvety odovzdané učiteľom pri rôznych príležitostiach, perá, kalendáre, drobný propagačný a iný materiál pre triedu, pre prácu učiteľa, vychovávateľa a pod.
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s výkonom práce vo verejnom záujme.

Čl.11

Osobitné povinnosti pedagogického zamestnanca

1/ Pedagogický zamestnanec vychováva žiakov v zmysle vedeckého poznania a v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie; je povinný sa na svoju prácu svedomite pripravovať a ďalej sa vzdelávať.

2/ Pedagogický zamestnanec je povinný neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečuje súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov, postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- b) plní vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonáva činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a náplňou práce,
- c) zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to

Pracovný poriadok

vyžaduje potreba, je povinný zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.,

- d) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so ZŠ.

3/ Pri starostlivosti o žiakov je pedagogický zamestnanec povinný najmä:

- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
- b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri vyučovaní predmetov a pri činnostiach, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, účelových cvičeniach, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova a pod.),
- c) dodržiavať metodické a didaktické postupy vyučovania a výchovného pôsobenia,
- d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
- e) spolupracovať s pedagogickými a ostatnými zamestnancami ZŠ, s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom a koordinátorom primárnej prevencie,
- f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím (§ 81 písm. d/ ZP).

4/ Pedagogický zamestnanec nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.

5/ Pedagogický zamestnanec nie je povinný viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových surovín, liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Je však povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

6/ Pedagogický zamestnanec je povinný dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl.12

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Okrem povinností uvedených v čl. 10 a 11 je vedúci pedagogických zamestnancov – zrš. I. st., zrš. II. st. a vedúci zamestnanec ZŠS ďalej povinný najmä:

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

Pracovný poriadok

- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny napr. prostredníctvom príkazných lístkov,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu ZŠ.

2/ Okrem toho je vedúci zamestnanec podľa § 10 ZVP povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

- a) 30. dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka.

3/ Riaditeľ oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č.312/2001 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov zriaďovateľovi.

4/ Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov riaditeľovi.

5/ Riaditeľ v rámci povinností uvedených v predchádzajúcich odsekoch zodpovedá za

- a) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- c) dodržiavanie učebných plánov, učebných osnov a vzdelávacích štandardov,
- d) ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- e) odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce ZŠ a výsledky práce ZŠ a utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov,
- f) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti ZŠ,
- g) ďalej rozhoduje najmä o:
 - ea) právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - eb) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP)
 - ec) určení nástupu dovolenky zamestnancom podľa **plánu dovolení** určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov (§ 111 ZP),
 - ed) nariadovaní práce nadčas (§ 97 a 174 ZP) a o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času (§ 88, 89 a 164 ZP),
 - ee) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca (§ 136 až § 14 ZP),
 - ef) zverení kabinetnej zbierky na písomné potvrdenie zamestnancovi (učiteľovi - správcovi kabinetu), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov (§ 179 až 181 a § 185 ZP)
- h) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- i) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z.z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,

Pracovný poriadok

- j) pri vzniku pracovného a školského úrazu, postupuje podľa zákona č. 140/2008 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 124/2006 Z.z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- k) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov (§ 151 až 159 ZP),
- l) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- m) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- n) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky ZŠ pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- o) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov ZŠ,
- p) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku - v školskej jedálni,
- q) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov, zákon č. 330/96 Z.z. v znení neskorších predpisov.

6/ Riaditeľ popri základných povinnostiach určených v § 81 ZP:

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom,
- b) kontroluje činnosť všetkých pedagogických zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov a ostatných vedúcich zamestnancov vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokováva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, v jeden deň môže byť kontrolná písomná práca žiakov len z jedného hlavného predmetu (matematika, slovenský jazyk),

7/ Riaditeľ plní úlohy stanovené § 5 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

8/ Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Robí vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.

9/ Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov (napr. zákon č.596/2003 Z.z., zákon č.279/1993 Z.z. o školských zariadeniach, zákon č.152/1998 Z.z. o sťažnostiach, vyhláška MŠ SR č.32/2002 o školskej inšpekcii) riaditeľ plní vyučovaciu činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Čl.13

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b), § 81 a § 82 ZP a

§ 8 ZVP, povinností vyplývajúcich pre neho z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného poriadku školy. Za porušenie pracovnej disciplíny môžu byť voči zamestnancovi vyhovené pracovnoprávne dôsledky.

2/ Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny (napr. oneskorený príchod na pracovisko.....), je nadriadený zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zamestnancovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

3/ Pri závažnom alebo menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

- a) znížením alebo odňatím osobného príplatku,
- b) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
- c) krátením dovolenky za neospravedlnenú zmenu o jeden až dva dni, neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa sčítajú,
- d) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP, ak ide o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodov, pre ktoré by s ním ZŠ mohla okamžite skončiť pracovný pomer,
- e) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. d) bod 4.ZP, ak zamestnanec plní neuspokojivo pracovné úlohy a riaditeľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- f) okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ZP, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu.

4/ Za **menej závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje ojedinelé neúmyselné nesplnenie úlohy, pokynu nadriadených zamestnancov, alebo ojedinelé nesplnenie povinnosti vyplývajúcej z pracovného, školského poriadku a pracovnej náplne – napr. oneskorený príchod na pracovisko, na hodiny, na dozory, neoznámenie a neriešenie priestupkov žiakov voči ŠP triednemu učiteľovi alebo vedeniu školy, predčasný odchod z vyučovania, resp. pracoviska, používanie mobilného telefónu na vyučovaní, nerešpektovanie oznamov a zastupovania za neprítomných učiteľov na nástenkách, neúčast' na schôdzach a poradách, neoznámenie svojej neprítomnosti v lehote jedného dňa.

5/ Za **závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- b) opakované nesplnenie alebo úmyselné ignorovanie úlohy, pokynu nadriadených zamestnancov z bodu 4/,
- c) krádež majetku organizácie,
- d) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, nadriadeným zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- e) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- f) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,

- g) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- h) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku,
- i) úmyselné opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej a výchovnej činnosti,
- j) porušenie zákona o ochrane nefajčiarov.

6/ Pri určení konania, ktoré sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, sa vychádzalo zo špecifik ZŠ, kde je zodpovednosť pedagogických zamestnancov zintenzívnená zodpovednosťou za žiakov.

7/ Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci ZŠ najneskôr v lehote do jedného mesiaca, odkedy sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedeli.

Štvrtá časť **Pracovný čas a doba odpočinku**

Čl.14

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii ZŠ, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Čas odpočinku je akýkoľvek čas, ktorý nie je pracovným časom. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe idúcich dní. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín, ak ZP neustanovuje inak.

2/ Pracovný čas zamestnanca ZŠ v súlade s § 85 ods. 5 ZP **je najviac 40 hodín týždenne**. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme stanovuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas, ustanovený v § 85 ods. 9 ZP, je najviac 48 hodín týždenne.

3/ O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje riaditeľ týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni.

4/ Ak to prevádzka ZŠ dovoľuje, môže riaditeľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.

5/ V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže riaditeľ po dohode so zástupcami zamestnancov zaviesť pre nepedagogických zamestnancov pružný pracovný čas. Uplatnenie pružného pracovného času sa riadi ustanoveniami § 88 ZP ods. 2 a 3 a § 89 ZP.

Pracovný poriadok

6/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje riaditeľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

7/ ZŠ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný čas evidovali a kontrolovali v **Knihe dochádzok** umiestnenej v zborovni I. st. a II. st., v miestnosti pre upratovačky a kuchárky

8/ Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí riaditeľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné.

9/ Zamestnanec je povinný byť už na svojom pracovisku **15 minút** pred začiatkom pracovného času a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

10/ ZŠ je povinná poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.

11/ Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia ZŠ dohodne so zástupcami zamestnancov. ZŠ je povinná oznámiť zamestnancom písomne na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné, čas prestávky na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Začiatok a koniec pracovného času

Učiteľia: začiatok pracovného času **7,15 - 7,45 h**; jeho koniec **15,15 – 15,45 h** (pracovný čas tvorí priama vyučovacia činnosť a pedagogická práca)

Začiatok a koniec pracovného času sa určí podľa schváleného rozvrhu hodín. Povinnosťou každého učiteľa je byť fyzicky prítomný na pracovisku **30 hodín v týždni.**

Vychovávateľky: začiatok pracovného času **9,00 h**; jeho koniec **17,00 h**

Ak vychovávateľka vykonáva rannú službu od 6,30 h do 8,00 h, jej pracovný čas je krátený o 1,5 h.

Začiatok a koniec pracovného času sa určí u každej vychovávateľky osobitne podľa rozvrhu jej služieb. Povinnosťou každej vychovávateľky je byť fyzicky prítomná na pracovisku **35 hodín v týždni.**

Zamestnanci školskej jedálne: pracovný čas: **7,00 - 15,00 h.**

Školník: pracovný čas: **6,00 - 6,15 h – vypnutie bezpečnostného systému a otvorenie ZŠ 7,30 - 14,45 h**
0,5 h – uzamknutie vchodových dvier a zapnutie bezpečnostného systému podľa rozpisu TV

Upratovačky: pracovný čas: **11,00 -19,00 h (12,00 – 20,00 h)**

Upratovačka v dopoludňajšej zmene vykonáva aj činnosť vrátničky podľa rozpisu v čase od: 7,00 - 10,00 h – upratovanie priestorov TV a služba pri hlavnom vchode
(pracovný čas je krátený o 3 h)
10,00 - 12,30 h - služba pri hlavnom vchode a služba v ŠJ (12,30 – 13,30 h)
(pracovný čas je krátený o 1 h)

Administratívni zamestnanci: začiatok pracovného času **7,15 -7,45 h;**
jeho koniec **15,15 -15,45 h**

Prestávka na obed od **11,40** do **14,00 h** (v pracovnom čase je započítaná 30 min. obedňajšia prestávka).

Čl.15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogického zamestnanca

1/ Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva z času, počas ktorého pedagogický zamestnanec vykonáva **priamu vyučovaciu činnosť** v rozsahu uvedenom v nariadení vlády SR č. 238/2004 Z.z. o rozsahu vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a z času, počas ktorého vykonáva ďalšie činnosti súvisiace so základným úväzkom a ostatné práce súvisiace s **pedagogickou prácou**.

2/ Ďalšími činnosťami súvisiacimi s **pedagogickou prácou** sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na vyučovacie hodiny a výchovnú činnosť, práca s talentovanými žiakmi a žiakmi vyžadujúcimi osobitnú starostlivosť, oprava písomných prác, prípravy otvorených hodín a ukážok, príprava pomôcok na vyučovanie a výchovnú činnosť a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie a výchovnú prácu. Ostatnými činnosťami súvisiacimi s pedagogickou prácou je vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi a s vychovávateľmi v triede, so zákonnými zástupcami žiaka, s ostatnou verejnosťou, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné priestory školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces, dopĺňanie kabinetov, knižníc, klubovní, herní a odborných učební, aktívna účasť na pedagogických poradách, zasadnutiach metodických orgánov, rodičovských združeniach. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov nadriadeného zamestnanca, ktorý je zamestnancovi priamym nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

3/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť

4/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase najmenej **15 minút pred jeho rozvrhom hodín a rozvrhom výchovnej práce, 5 minút pred rozvrhom ranných dozorov**, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a rodičovským združením, v čase

Pracovný poriadok

určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov, na kultúrnych a iných akciách ZŠ.

5/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz svojho nadriadeného zamestnanca zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 ZP.

6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školy. Pritom treba dbať na to, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí písomne riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

7/ Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Ak riaditeľ povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci.

8/ Pedagogický zamestnanec vykonáva podľa pokynov riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni, a to podľa pokynov riaditeľa po dohode s vedúcim ZŠS.

9/ V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka ZŠ prerušená, je riaditeľ povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 ZP alebo niektorý z druhov pracovného voľna.

Čl.16

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov ZŠ

Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov ZŠ sa prihliada predovšetkým na potreby ZŠ a prípadne i na ročné obdobia. Prehľad o rozvrhnutí začiatku a konca pracovného času ostatných zamestnancov ZŠ sa oznámi písomne na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné. Riaditeľ môže čas po prerokovaní so zástupcami zamestnancov podľa potreby rozdeliť na dve časti.

Čl.17

Práca nadčas a nočná práca

1/ Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom ZŠ na príkaz nadriadeného zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U pedagogického zamestnanca je pracou nadčas práca vykonávaná nad jeho základný úväzok. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno prácu nadčas nariadiť.

2/ U pedagogického zamestnanca sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovací hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca jeho mieru vyučovacej činnosti alebo povinnosti výchovnej práce stanovenej nariadením vlády. Riaditeľ presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok (hodina stanovená v rozvrhu ako nadčasová hodina, zastupovania za neprítomného učiteľa, dozor nad žiakmi alebo činnosť so žiakmi v čase mimo vyučovania), ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

3/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu jeho nadriadený zamestnanec nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Nadriadený zamestnanec vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú vedúci zamestnanec nenariadil, ani ju neschválil.

4/ Ak zamestnanec nadpracúva pracou vykonávanou nad týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu riaditeľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.

5/ Prácu nadčas môže ZŠ nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

6/ Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa riaditeľ so zástupcami nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu **najviac 150 hodín**. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri nalievavých opravárenských prácach, mimoriadnych udalostiach a nalievavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.

7/ Rozsah a podmienky práce nadčas určí riaditeľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Riaditeľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad ustanovenú hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín. Prácu s týmto zamestnancom možno dohodnúť výnimočne pri nalievavých opravárenských prácach, mimoriadnych udalostiach a nalievavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, ak ide o dni nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

8/ Ak sa ZŠ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak ZŠ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

9/ Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 OVZ. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno. Spôsob úhrady za prácu nadčas dohodne riaditeľ so zamestnancom vopred.

10/ Riaditeľ má funkčný plat určený s prihliadnutím na prípadnú prácu nadčas.

11/ Pedagogickému zamestnancovi školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom: - v období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

12/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 h. Uložiť nočnú prácu alebo prácu nadčas môže riaditeľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.

13/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin. Mimo prázdnin môže zamestnanec čerpať náhradné voľno za prácu nadčas len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, ak to nenaruší vyučovací proces.

14/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Medzi tieto činnosti počítame: pedagogické porady, zasadnutia MZ a PK, zasadnutia rodičovského združenia, pohovory s rodičmi, účasť pedagógov na skúškach, práca uvádzajúceho učiteľa a pod. Činnosťami, ktoré úzko súvisia so základným úväzkom, sú náročnosť vyučovacieho predmetu, príprava na vyučovanie, opravy písomných prác, práca so žiakmi vyžadujúcimi osobitnú starostlivosť a pod. Za túto činnosť nevzniká učiteľom práca nadčas.

15/ Za hodinu práce nadčas sa považuje 1 hodina vyučovacej alebo výchovnej činnosti prevyšujúca základný úväzok.

Práca nadčas je:

- hodina stanovená v rozvrhu ako nadčasová hodina
- hodina zastupovania za neprítomného učiteľa
- dozor nad žiakmi alebo činnosť so žiakmi v čase mimo vyučovania

V zmysle § 34 Zákona o práci vo verejnom záujme za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená o 30 %. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. To znamená, že zamestnávateľ poskytne zamestnancovi za hodinu práce nadčas buď funkčný plat zvýšený o 30 %, alebo funkčný plat bez zvýšenia a náhradné voľno za každú hodinu práce nadčas.

Dovolenka

1/ Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa, jeho zástupcov a vychovávateľov **je deväť týždňov** v kalendárnom roku od 01.07.2005. Výmeru dovolenky stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

2/ Čerpanie dovolenky na zotavenie určuje riaditeľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na potreby ZŠ a oprávnené záujmy zamestnanca.

3/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.

4/ Pedagogickému zamestnancovi, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

5/ Riaditeľ môže pedagogickému zamestnancovi v súlade s § 113 ods.1 ZP určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňa podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 ZP, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

6/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani podľa § 113 ods. 1 ZP, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.

7/ Základná výmera dovolenky nepedagogického zamestnanca **je najmenej štyri týždne**. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku (§ 103 ZP).

8/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. Deň nástupu dovolenky je vedúci zamestnanec povinný oznámiť svojmu podriadenému zamestnancovi bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

9/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení vedúcim zamestnancom. ZŠ je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, lebo vedúci zamestnávateľ zmenil jemu určený nástup dovolenky, alebo ho z dovolenky odvolal.

10/ Týždňom dovolenky je sedem po sebe idúcich nasledujúcich dní. Za nepretržité trvanie pracovného pomeru sa považuje aj skončenie doterajšieho pracovného pomeru a bezprostredne nadväzujúci vznik nového pracovného pomeru zamestnanca k ZŠ.

11/ Na účely dovolenky sa ako výkon práce neposudzuje čas výkonu základnej služby, náhradnej služby, civilnej služby namiesto tejto služby a čas zameškaný pre dôležité osobné

prekážky v práci, ak sa neuvádzajú v ZP. Čas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky a čas práceneschopnosti vzniknutý v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré ZŠ zodpovedá, sa posudzuje ako výkon práce.

12/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru. Za dovolenku, alebo jej časť, ktorú nemohol zamestnanec vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu.

13/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, lebo riaditeľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je ZŠ povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Riaditeľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak čerpaniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa/zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej/mu škola nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

14/ Mimo hlavných a vedľajších prázdnin môže zamestnanec čerpať dovolenku len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy, ak sa tým nenaruší výchovno – vyučovací proces, najviac však 5 dní v školskom roku.

Piata časť

Čl.19 Plat

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa OVZ a Nariadenia vlády SR č.341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a ich dopĺňaní a podľa platného Nariadenia vlády SR, ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

2/ ZŠ poskytuje zamestnancovi plat podľa OVZ, všeobecne záväzných právnych predpisov, ZVP a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

3/ Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom v jednej triede príplatok v sume 5% jeho tarifného platu podľa § 15 OVZ.

4/ Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí funkčný plat podľa § 4 OVZ zriaďovateľ školy.

5/ Pri poskytovaní platu zamestnancovi ZŠ neplatia ustanovenia § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods.1 až 3, § 128, § 134 a 135 ZP.

6/ Riaditeľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

7/ Ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu dňom účinnosti tohto preradenia.

8/ Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov praxe potrebný na postup do vyššieho platového stupňa.

Čl.20

Výplata platu

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch raz mesačne najneskôr v 12. deň po ukončení predchádzajúceho mesiaca.

2/ ZŠ je povinná poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancovi na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa ZŠ so zamestnancom na takom postupe dohodne.

3/ Pri vyúčtovaní platu je ZŠ povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce – je to súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom (§ 130 ZP).

4/ Na žiadosť zamestnanca mu predloží ZŠ na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

5/ Zrážky z platu možno vykonať len na základe dohody o zrážkach z platu. Inak môže ZŠ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 ods. 2 ZP.

Šiesta časť

Čl.21

Prekážky v práci

1/ Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať svojho vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť ZŠ o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. ZŠ je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a čas jej trvania.

2/ ZŠ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonávať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne ZŠ bez náhrady mzdy, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa vedúci zamestnanec so zamestnancom nedohodne inak. ZŠ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od ZŠ mu nepatrí.

Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.

3/ Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, ZŠ je povinná umožniť mu nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

4/ Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane ZŠ.

5/ Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. Zamestnancovi, ktorý si zvyšuje kvalifikáciu, poskytne ZŠ na požiadanie pracovné voľno podľa § 140 ZP.

6/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä s cieľom prehĺbovať si kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

7/ ZŠ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v starostlivosti ktorých inak dieťa je, alebo ak osoba, ktorá sa inak o dieťa stará, ochorela alebo jej bola nariadená karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

8/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný preukázať svojmu vedúcemu zamestnancovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

9/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci (§ 141 ZP), jeho vedúci zamestnanec mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov.

Siedma časť

Čl.22

Pracovné cesty

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách.

2/ Pracovnou cestou sa na účely uvedeného zákona rozumie čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, než je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do ukončenia cesty.

3/ Riaditeľ určí miesto nástupu, výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy a miesto ukončenia pracovnej cesty.

4/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

5/ Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť ZŠ písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť prípadný nevyužitý preddavok.

6/ ZŠ je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojiť nároky zamestnanca.

Ôsma časť

Čl.23

Ochrana práce

1/ Riaditeľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci, na tento účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie. Je povinný prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:

- a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické, ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
- b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- c) vykonať najmenej raz za rok (v októbri) pravidelnú previerku BOZP na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov,
- d) odstraňovať nedostatky zistené pri kontrolnej činnosti,
- e) poskytovať zamestnancovi podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky, pracovnú obuv, pracovný odev,

Pracovný poriadok

- f) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je ZŠ povinná udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečiť riadne hospodárenie s nimi,
- g) dbať na to, aby sa zdravie zamestnanca neohrozovalo na pracovisku fajčením.

2/ Zamestnanec je povinný pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka. Je povinný plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré mu vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení školy, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

3/ Zamestnanec je povinný podrobiť sa pravidelnej zdravotnej prehliadke. Náklady periodických prehliadok podľa § 20 ods. 5 zákona č. 98/1995 Z.z. znáša zamestnávateľ.

4/ BOZP vykonáva a zodpovedá Ing. Libor Suja, za zamestnancov Mgr. Iveta Kičinová.

Deviata časť

Čl.24

Sociálna politika

1/ Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 ZP.

2/ Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia riaditeľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3/ Riaditeľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v školskej jedálni. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

4/ ZŠ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho ZŠ poskytuje príspevok podľa zásad o použití a čerpaní sociálneho fondu.

5/ Riaditeľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov (§153 ZP) a jej zvyšovanie (§154 ZP) a dbá na to, aby zamestnanec bol zamestnávaný prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.

6/ ZŠ je povinná zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré obvykle zamestnanci nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, pokiaľ sú pre neho činné na jeho pracovisku.

7/ Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite,

čiasť invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

8/ Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávajúcej namiesto zdokonaľovacej služby, alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je ZŠ povinná zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, pretože táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ho zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

9/ Starostlivosť o zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou ustanovuje § 158 a § 159 ZP.

Čl.25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

ZŠ je povinná dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác ženám (§ 161 ZP), preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), skončenie pracovného pomeru (§ 63 a § 68 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 a § 165 ZP) a prestávky na dojčenie matke, ktorá dojčí svoje dieťa (§ 170 ZP).

Desiata časť

Zodpovednosť za spôsobenú škodu

Čl.26

Predchádzanie škodám

1/ ZŠ je povinná svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie. Všetci zamestnanci školy sústavne kontrolujú, či zamestnanec plní svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2/ Na ochranu majetku ZŠ je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska (§ 177 ods. 2 ZP). Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

3/ Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozovaniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohacovaniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej škole neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, žiakov alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že

nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to svojmu vedúcemu zamestnancovi.

Čl.27

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá ZŠ za:

- a) škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- c) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody (§181 ZP),
- d) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže ZŠ so zamestnancom dohodnúť, že ak bude na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedá s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť). Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne,
- e) stratu zverených predmetov.

2/ ZŠ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú jej zamestnanec zodpovedá. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť ZŠ skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu ZŠ od zamestnanca požaduje.

3/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním riaditeľ dohodne spôsob úhrady, je ZŠ povinná uzavrieť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je však potrebná, ak škoda už bola uhradená. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 1000 Sk je riaditeľ povinný prerokovať vopred so zástupcami zamestnancov.

Čl.28

Zodpovednosť ZŠ za škodu

1/ ZŠ 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 ním, škodu, ktorú spôsobila ZŠ alebo zamestnanci konajúci v jej mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh ZŠ,
- b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
- c) na odložených veciach,
- d) pri odvrácaní škody, ktorú sám nevyvolal.

ZŠ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu riaditeľa.

2/ ZŠ je povinná uhradiť zamestnancovi skutočnú škodu, za ktorú nesie zodpovednosť, bez toho, aby o ňu musel zamestnanec požiadať. Ak ZŠ preukáže, že škodu zaviniť tiež poškodený

zamestnanec, jej zodpovednosť sa pomerne obmedzí; pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania sa postupuje podľa ustanovení § 195 ZP.

3/ Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi alebo svojmu nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach písomne najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká.

4/ Postup ZŠ a jej zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené ZŠ, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 ZP.

5/ Vrátenie neprávom vyplatených súm môže ZŠ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

Jedenásta časť

Čl.29

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1/ ZŠ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a to:

- dohodu o vykonaní práce § 226 ZP
- dohodu o brigádnickej práci študentov § 227 ZP

Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami sa vzťahujú ustanovenia prvej časti ZP.

2/ Dohodu o vykonaní práce môže riaditeľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa dohoda uzatvára, nepresahuje **350 hodín** v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre ZŠ na základe inej dohody o vykonaní práce

3/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

4/ Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže ZŠ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, lebo mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky. ZŠ je povinná nahradiť zamestnancovi škodu, ktorá mu tým vznikla.

5/ Povinnosti zamestnanca a ZŠ, ktorí uzatvorili dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ustanovuje § 224 ZP.

Dvanásta časť

Čl.30

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1/ Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, alebo v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v § 13 ods.1 až 5 ZP, zamestnanec má právo podať riaditeľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností; riaditeľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, zabezpečiť upustenie od takéhoto konania a odstrániť jeho následky.
- 2/ Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa ZŠ. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 ZP.
- 3/ ZŠ nesmie postihovať alebo znevýhodňovať zamestnanca, ak uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 4/ Písomnosti ZŠ týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. Písomnosti doručuje ZŠ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- 5/ Písomnosti doručované poštou ZŠ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je jej známa, vo forme doporučenej zásielky s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 6/ Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisko alebo doporučenou zásielkou.
- 7/ Povinnosť ZŠ alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo ZŠ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila ZŠ alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo zamestnanec alebo ZŠ svojím konaním alebo opomenutím doručenie písomnosti zmarili. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo ZŠ prijatie písomnosti odmietne.

Trinásta časť

Čl.31

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je spracovaný na konkrétne podmienky ZŠ Moskovská 2 v Banskej Bystrici v súlade so vzorovým poriadkom vydaným MŠ SR, príslušných ustanovení ZP, ZVP, OVZ, ako aj podľa ostatných právnych predpisov.

2/ Riaditeľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov ZŠ. Pracovný poriadok umiestni na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

3/ Zrušuje sa pracovný poriadok vydaný dňa **02.05.2005**.

4/ Tento pracovný poriadok je vydaný s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov pri ZŠ Moskovská 2, Banská Bystrica dňa **28.10.2008**.

5/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa **01.11.2008**.

6/ Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ ZŠ Moskovská 2, Banská Bystrica so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ.

7/ Zamestnanci boli oboznámení s pracovným poriadkom a potvrdili svojím podpisom do 19.12.2008 jeho preštudovanie.

.....
Mgr. Anna Kurková
predseda odborovej organizácie

.....
Mgr. Marta Melicherová
riaditeľka školy

OBSAH

I.	1	Rozsah pôsobnosti	- 2 -
	2	Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	- 2 -
II.		Pracovný pomer	
	3	Vznik pracovného pomeru	- 3 -
	4	Vymenovanie a odvolanie	- 6 -
	5	Dohoda o zmene pracovných podmienok	- 6 -
	6	Výkon inej zárobkovej činnosti	- 6 -
	7	Skončenie pracovného pomeru	- 7 -
	8	Odstupné a odchodné	- 7 -
	9	Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	- 8 -
III.		Pracovná disciplína	
	10	Povinnosti zamestnanca	- 9 -
	11	Osobitné povinnosti pedagogického zamestnanca	- 11 -
	12	Základné povinnosti vedúcich zamestnancov	- 12 -
	13	Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	- 14 -
IV.		Pracovný čas a doba odpočinku	
	14	Dĺžka a využitie pracovného času	- 16 -
	15	Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogického zamestnanca	- 18 -
	16	Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov ZŠ	- 19 -
	17	Práca nadčas a nočná práca	- 20 -
	18	Dovolenka	- 22 -
V.	19	Plat	- 23 -
	20	Výplata platu	- 24 -
VI.	21	Prekážky v práci	- 24 -
VII.	22	Pracovné cesty	- 26 -
VIII.	23	Ochrana práce	- 26 -
IX.	24	Sociálna politika	- 27 -
	25	Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	- 28 -
X.		Zodpovednosť za spôsobenú škodu	
	26	Predchádzanie škodám	- 28 -
	27	Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	- 29 -
	28	Zodpovednosť ZŠ za škodu	- 29 -
XI.	29	Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru	- 30 -
XII.	30	Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	- 31 -
XII.	31	Všeobecné a záverečné ustanovenia	- 32 -