

CENTRUM VOLNÉHO ČASU
Mierová 83, 982 01 TORNAĽA

PRACOVNÝ PORIADOK

PRACOVNÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH A OSTATNÝCH PRACOVNÍKOV ŠKOLY

Centrum voľného času

Za účelom vnútorného poriadku, správnej a optimálnej organizácie práce a dodržiavania pracovnej disciplíny, vydáva riaditeľ **Centra voľného času** na ulici **Mierovej č.83** v **Tornali** v zmysle § 84 odst.1 Zákonníka práce.

Z Á K L A D N É U S T A N O V E N I E

(1) Pracovný poriadok podrobnejšie rozvádza ustanovenie Zákonníka práce a vykonávacích predpisov, ktoré konkretizuje v podmienkach školy.

(2) Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou a organizačnou normou školy, nenahradzuje Zákonník práce a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.

Časť I

Článok 1

Pracovná disciplína

(1) Organizácia CVČ je povinná pridelovať pracovníkovi prácu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, platiť mu za vykonanú prácu mzdu podľa mzdových predpisov, starať sa o vytváranie a rozvíjanie pracovno-právnych vzťahov v súlade so Zákonníkom práce, ostatnými právnymi predpismi a pravidlami

občianskeho spolužitia, vytvárať podmienky pre kvalitné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky stanovené pracovnoprávnymi predpismi, pracovným poriadkom, pracovnou zmluvou a kolektívnou zmluvou

(2) Pracovník je povinný podľa pokynov organizácie vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, v stanovenej pracovnej dobe a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Článok 2

Povinnosti pracovníkov

(1) Základné povinnosti pracovníka sú stanovené § 81 ZP:

- pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásadu riadnej spolupráce s ostatnými pracovníkmi,
- plne využívať pracovný čas a zverené pracovné prostriedky na vykonávanie prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- dodržiavať právne predpisy, vzťahujúce sa na prácu nim vykonanú, dodržiavať ostatné predpisy súvisiace s výkonom práce, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,
- riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými im organizáciou a strážiť a ochraňovať ich pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nie konať v rozpore s oprávnenými záujmami organizácie.

(2) Okrem základných povinností sú pracovníci povinní:

- pri svojom styku so spolupracovníkmi zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň
- prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby
- dodržiavať vnútorný pracovný poriadok školy, predpisy vzťahujúce sa na ich prácu, predpisy BOZP a PO a ostatné pracovno-právne predpisy,
- oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, prísne ich dodržiavať a dbať o to, aby nebolo ohrozované štátne tajomstvo, hospodárske a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru,

- 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,
- udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, 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 prac. pomer.

Vedúci pracovníci CVČ sú v zmysle novely ZP § 82 povinní:

- konať a rozhodovať nestranne a zdržiavať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme organizácie nemožno oznamovať iným osobám, to neplatí, pokiaľ ich tejto povinnosti zbavil vedúci organizácie, alebo nim poverený vedúci pracovník, ak osobitný zákon neustanoví inak,
- v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary, alebo iné výhody s výnimkou darov, alebo výhod poskytovaných organizáciou, v ktorej sú zamestnaní, alebo na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobným záujmom, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

Článok 3

Povinnosti učiteľov a ostatných pedagogických pracovníkov

(1)

- vychovávať žiakov v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií,

- dodržiavať učebné plány a osnovy, pedagogicko-organizačné pokyny a pokyny MŠ a V SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov ku skvalitneniu vyučovacieho a výchovného procesu,
- plniť si vyučovaciu povinnosť v určenej miere (vychovateľky povinnosť výchovnej práce) a zabezpečovať práce súvisiace s výchovou a vyučovaním
- neustále zvyšovať svoju odbornosť v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania. Ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin sústreďení, konzultácií, školení
- sústavne sa snažiť o vytváranie dobrých vzťahov rodičov a verejnosti ku škole.

(2) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí pracovníci povinní:

- podporovať rozvoj záujmovej, mimo triednej a mimoškolskej činnosti žiakov, podľa svojich možností sa aktívne zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve.
- viesť žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa k ochrane zdravia a majetku,
- vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
- spolupracovať s riaditeľom školy, rodičmi, prostredníctvom ich organizovaných zoskupení a počas vypísaných konzultačných hodín ich informovať o prospechu a správaní žiaka. Zároveň spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje prepojenie školy s obcou a rodičmi a ovplyvňuje chod školy vo všetkých jej činnostiach,
- spolupracovať so všetkými pracovníkmi školy v záujme žiaka,
- spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami.

Článok 4

Povinnosti vedúcich pracovníkov

(1) Základné povinnosti vedúcich pracovníkov sú uvedené v § 82 ZP :

- riadiť, organizovať a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pomer

pracovníkov k práci, k pracovnému kolektívu a hodnotiť ich pracovné výsledky,

- oboznamovať podriadených pracovníkov s organizačnými, pracovno-právnymi predpismi vrátane predpisov o BOZ pri práci, pri výchove a vyučovaní a s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva a zabezpečovať dodržiavanie všetkých predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať BOZP,
- dbať o hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov, ochraňovať štátny majetok a zabezpečovať technický stav budov a školských zariadení.
- zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov dôsledne podľa platných mzdových predpisov, v zmysle vnútorných prijatých noriem, diferencovať mzdu pracovníkov podľa ich výkonnosti a kvality práce v súlade s ich pracovnými výsledkami,
- utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne pracovníkov, pre uspokojenie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
- viesť pracovníkov v úzkej súčinnosti s odborovými organizáciami pôsobiacimi na pracovisku k pracovnej disciplíne a v prípade jej porušenia postupovať v zmysle ustanovení ZP,
- zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, poskytovať pomoc a utvárať podmienky pre spoluprácu s odborovými organizáciami, pomáhať pracovníkom riešiť ich osobné, sociálne a životné problémy

(2) Riaditeľ školy, okrem povinností uvedených v odst. 1 plní tieto ďalšie úlohy:

- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň, výsledky práce školy a vytvára podmienky a kontroluje prácu všetkých pracovníkov školy a stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie pracovníkov,
- určuje vzhlľadom na podmienky školy vecnú pracovnú náplň nepedagogických pracovníkov,
- tvorí program práce školy na príslušný školský rok, v ktorom určuje aj náplň práce pedagogických pracovníkov, vedúci ŠJ túto určujú svojim pracovníkom,
- zodpovedá za tvorenie koncepcie a profilácie školy.

(3) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho pracovníka sa vyhotoví zápis:

- o stave plnenia úloh v škole,
- o počte pracovníkov, pečiatkach, spisoch, korešpondencii, stave finanč-

ných prostriedkov, zúčtovateľných tlačivách, materiáloch o spravovanom majetku (odovzdávací a preberací protokol),
- za týmto účelom sa komisionálne vykonáva mimoriadna inventúra so zápisom,
- odovzdávanie a preberanie školy a zariadenia sa uskutočňuje zápisnične za prítomnosti kompetentného zástupcu školskej správy. Zruší sa a uzavrie sa dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Článok 5

Pracovný čas a čas odpočinku. Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas a jeho rozvrhnutie upravujú ustanovenia §-ov 85 až 117 ZP
- (2) Stanovený týždenný pracovný čas je v našich podmienkach 37,5 hodín týždenne. O rozvrhnutí týždenného pracovného času rozhoduje riaditeľ školy.
- (3) Organizácia môže podľa § 87 ZP dohodnúť s pracovníkom z prevádzkových dôvodov v pracovnej zmluve kratší než pracovný čas. Toto môže uskutočniť pre vážne osobné a zdravotné dôvody, resp. umožní inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času vždy s ohľadom na zabezpečenie riadnej prevádzky. V tomto prípade môže pracovný čas so súhlasom pracovníka jednotlivých dňoch výnimočne presiahnuť 9 hodín, (§85 ods.2ZP) a jeho nerovnomerné rozvrhnutie nie je viazané na podmienky ustanovené v § 85 ZP. Organizácia predovšetkým prihliada na oprávnené požiadavky zamestnaných žien starajúcich sa o maloleté deti a ťarchavých žien. Pokiaľ požiada matka dieťaťa mladšieho ako 15 rokov o kratší pracovný čas, alebo inú vhodnú úpravu pracovnej doby, je organizácia povinná jej vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Žiadosť sa adresuje riaditeľovi školy, ktorý je povinný odpovedať v lehote 15 dní.
- (4) Pracovník je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru a dodržiavať prestávku na oddych. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného pracovníka sa nesmie pracovník vzdialiť z pracoviska. Pracovník je povinný vykonávať práce

podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh.

O tom, či ide o neospravedlnené zmeškanie pracovného času, rozhoduje riaditeľ školy po dohode s príslušnými odborovými organizáciami.

Za neospravedlnené zmeškanie pracovnej doby je organizácia povinná vyvodit' voči pracovníkovi dôsledky podľa ustanovení ZP, príslušných mzdových predpisov a predpisov o nemocenskom poistení (napr.: krátenie dovolenky, resp. nepriznanie odmeny, strata nároku na prídavky na deti). Škola zabezpečuje, aby sa prezentácia pracovníkov počas pracovného času vhodným spôsobom evidovala a kontrolovala.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer sa zakladá:

- pracovnou zmluvou medzi organizáciou (školou) a pracovníkom,
- vymenovaním u vedúcich pracovníkov vymenovaných podľa osobitných predpisov

(2) Pracovný pomer riaditeľa školy a jeho zástupcov sa zakladá menovaním, pričom riaditeľa školy menuje na návrh rady školy štatutárny zástupca. Zástupcov riaditeľa menuje po prerokovaní s radou školy riaditeľ školy. U ostatných pracovníkov vzniká pracovný pomer uzatvorením pracovnej zmluvy, resp. dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti.

(3) U pedagogických pracovníkov pred uzatvorením pracovnej zmluvy je riaditeľ školy povinný zistiť, či uchádzač spĺňa tieto požiadavky:

- má potrebnú odbornú spôsobilosť,
- poskytuje záruku kvalitnej odbornej výchovy žiakov v súlade s úlohami, má morálne predpoklady na výchovnú prácu a potrebnú pedagogickú spôsobilosť,
- je občiansky bezúhonný,

-je pracovne spôsobilý na práce, ktoré bude vykonávať podľa pracovnej zmluvy.

Bod. 3.písm.a),c),d) sa vzťahuje na všetkých nepedagogických pracovníkov školy.

(4) Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je organizácia povinná oboznámiť pracovníka s právami a povinnosťami, ktoré by pre neho z pracovnej zmluvy vyplynuli, s pracovným poriadkom organizácie, ako i s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Pri nástupe do práce je organizácia (riaditeľ školy alebo nim poverený pracovník) povinná oboznámiť pracovníka s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva, pokiaľ to súvisí s jeho náplňou práce. Ďalej je organizácia povinná oboznámiť pracovníka s predpismi OBP pri vyučovaní i s Kolektívnou zmluvou uzatvorenou medzi organizáciou a odborovými organizáciami na pracovisku, čo pracovník potvrdí svojim podpisom. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu pracovníka do práce a to písomne. Písomná forma nemusí byť splnená, ak ide o pracovný pomer kratší ako 1 mesiac, ak nejde o prípad, kedy je organizácia povinná aj takýto pracovný pomer uzavrieť písomne (§ 49 ods.1 ZP).

Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy vydá organizácia pracovníkovi. Ak s ním pracovná zmluva nebola uzatvorená písomne, vydá organizácia na požiadanie pracovníka potvrdenie o ústnom uzatvorení pracovnej zmluvy.

Ďalej riaditeľ školy (alebo nim poverený pracovník) zabezpečí, aby sa pred uzatvorením pracovnej zmluvy pracovník podrobil vstupnej lekárskej prehliadke hlavne v prípadoch, ktoré určujú orgány štátnej zdravotnej správy a tam, kde je to účelné vzhľadom na požiadavky kladené v zamestnaní na zdravotný stav pracovníka.

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží pracovník nasledujúce doklady:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
- potvrdenie o zamestnaní (zápočtový list od predchádzajúceho

zamestnávateľa)

- ped.pracovníci opis z registra trestov

(5) Vymenovaním sa môže založiť pracovný pomer len u riaditeľa školy, vymenovanom podľa osobitných predpisov do funkcie štatutárnym zástupcom na návrh rady školy a u vedúcich pracovníkov školy (zástupcovia riaditeľa), ktorých do funkcie vymenúva riaditeľ školy.

(6) Pracovnú zmluvu uzavrie organizácia s pracovníkom, ktorý je slovenským štátnym občanom (s cudzincom len v prípade, ak má povolený pobyt na území Slovenskej republiky a ktorý preukáže primeraným dokladom, prípadne iným vieryhodným dokladom skončenie pracovného alebo členského pomeru (ak spĺňa podmienky v zmysle Zákona č.1/91 Zb. o zamestnanosti v znení neskorších noviel § 2 ods.3.)

Ak pracovník nepreukáže skončenie pracovného pomeru, uzatvorenie pracovnej zmluvy je možné len v prípadoch uvedených v § 43 a § 44 Zákonníka práce.

(7) V pracovnej zmluve je organizácia povinná s pracovníkom dohodnúť:

- druh práce, na ktorý sa pracovník prijíma
- miesto výkonu práce,
- deň nástupu do práce
- mzdové podmienky

Okrem toho možno v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, na ktorých účastníci majú záujem. Mzdové zaradenie sa dohodne v pracovnej zmluve spravidla len u pracovníkov prijímaných do pracovného pomeru na čas určitý. V ostatných prípadoch sa mzdové zaradenie a ďalšie náležitosti odmeňovania vydajú samostatným platovým dekrétom, s tým, že pracovník pri uzatvorení pracovnej zmluvy bude oboznámený so svojim pracovným zaradením.

(8) V pracovnej zmluve sa môže dohodnúť skúšobná doba a to najdlhšie na 3 mesiace. Táto doba sa nemôže dodatočne meniť. Môže sa dohodnúť i kratšia skúšobná doba ako 3 mesiace, ale musí sa však dohodnúť písomne inak je neplatná.

V skúšobnej dobe môže organizácia ako i pracovník zrušiť pracovný pomer písomne a akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o zrušení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhej strane aspoň 3 dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť. Táto lehota je poriadková a nemá vplyv na právoplatnosť skončenia pracovného pomeru.

(9) Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň pracovníka, ktorú vyhotovuje príslušný pracovník školy (riaditeľ alebo jeho zástupcovia).

Práca nadčas, pracovná pohotovosť a nočná práca

(1) Prácu nadčas (podľa § 97 ZP), to je práca vykonaná pracovníkom na príkaz organizácie, alebo s jej súhlasom nad určený pracovný čas možno nariadiť len výnimočne v nevyhnutných prípadoch, prípadne za podmienok uvedených v § 92 odst.2-4 ZP, najviac v rozsahu 150 hodín ročne a hodín týždenne aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma smenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako 6hod.

(2) Pri nariaďovaní práce nadčas jednotlivým pracovníkom treba dodržať limity, uvedené v § 97, odst.2-3 ZP a § 94 odst.4 ZP. Prácou nadčas nemožno zamestnať mladistvých do 18 rokov veku, tehotné ženy a ženy, ktoré sa starajú o dieťa mladšie ako 1 rok. Prácu nadčas nemožno nariadiť v rozpore s predpismi o zabezpečení BOZP alebo lekárskeho posudkom.

(3) Pracovník je povinný pracovať nadčas, ak mu táto práca bola včas a riadne oznámená vydaním príkazu na prácu nadčas, pokiaľ tomu neubránili vážne prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorá sa pracovníkovi školy nenariadila, resp. neschválila.

(4) Riaditeľ školy ojedinelých prípadoch môže pracovníkovi nariadiť pracovnú pohotovosť za podmienok stanovených v pracovných predpisoch.

(5) Nočná práca je práca vykonaná v čase od 22.00 hodiny do 06.00 hodiny. Touto prácou nemožno zamestnať mladistvých, tehotné ženy a osamelých pracovníkov starajúcich sa o deti mladšie ako 1 rok.

(6) Riaditeľ školy alebo nim poverený pracovník je povinný viesť evidenciu nadčasovej práce za všetkých pracovníkov.

(7) Nadčasovú prácu vzniknutú zastupovaním bude organizácia platiť len v prípadoch odborného zastupovania. Za neodborné zastupovanie bude pedagogickým pracovníkom poskytnuté náhradné voľno v čase vedľajších prázdnin.

Časť II.

Článok 7

Mzda

Pri odmeňovaní pracovníkov sa postupuje podľa § 118 - 135 ZP a príslušných mzdových predpisov v podmienkach školstva v zmysle zákona č.596/2003 Zb.,nariadenia vlády SR č.111/2002 Z.z. a zákona č. 553/2003Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone vo verejnom záujme, a nariadenia vlády č.422/2009 Z.z. o miere vyučovacej povinnosti a povinnosti výchovnej práce a kolektívnej zmluvy. Organizácia je povinná oboznámiť vopred pracovníkov s obsahom príslušných mzdových predpisov a umožniť im nazrieť do nich.

Článok 8

Výplata mzdy

(1) Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa z nevyhnutných prevádzkových dôvodov neurčila výnimka z predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu. Manželovi alebo inej osobe možno vyplatiť mzdu len na základe splnomocnenia pracovníka,ak zákon ne stanovuje inak. Ak nemôže pracovník zo závažných dôvodov prevziať mzdu, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia mzdu v deň určený na jej výplatu, najneskôr v nasledujúci pracovný deň spravidla poštou (do vlastných rúk) na náklady a nebezpečie organizácie.

(2) Výplatné termíny sú stanovené spravidla na 30.deň príslušného mesiaca (výplata za predchádzajúci mesiac). Ak prípadne výplatný termín na deň pracovného voľna, pokoja, vypláca sa mzda v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni. Pri skončení pracovného pomeru sa postupuje podľa § 76 ZP. Pracovník si prepočíta vyplatenú mzdu, nájdený schodok, alebo preplatok je povinný ihneď pri preberaní mzdy nahlásiť pracovníkovi, ktorý vykonáva výplatu. Organizácia je povinná predložiť pracovníkovi na jeho žiadosť k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mzdu vypočítala, alebo podať mu bližšie vysvetlenie. Nesprávnosť výpočtu a výšku mzdy pracovník reklamuje bez zbytočného príťahu u zodpovedného pracovníka za výpočet mzdy.

Článok 9

Zrážky zo mzdy

(1) Zrážky zo mzdy môže organizácia vykonávať len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, bez dohody môže vykonávať zrážky len u položiek uvedených v § 131 odst.1 písm. a)- k) ZP.

(2) Poradie zrážok zo mzdy sa riadi ustanovením § 21 vykonávacieho vládneho nariadenia k ZP a zrážky nesmú byť vyššie ako stanovuje občiansky súdny poriadok.

(3) Na žiadosť pracovníka je organizácia povinná pri výplate miezd poukázať sumu pracovníkovi na jeho účet v peňažnom ústave. Ostatné zrážky mimo exekučných zrážok nie je povinná vykonávať.

Časť III.

Súbežné a vedľajšie pracovné pomery, vedľajšia činnosť a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

(1) Organizácia je povinná zabezpečiť plnenie svojich úloh predovšetkým pracovníkmi v pracovnom pomere. Môže len výnimočne v odôvodnených prípadoch uzavrieť súbežný, prípadne vedľajší pracovný pomer, dohodu o pracovnej činnosti, alebo o vykonaní práce.

(2) Vedľajšia činnosť je činnosť, ktorú vykonáva zamestnanec pre zamestnávateľa s ktorým je v pracovnom pomere, mimo pracovného času určeného pre tento pracovný pomer a ktorá spočíva v prácach iného druhu ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve. Vedľajšiu činnosť možno vykonávať len v ďalšom pracovnom pomere alebo na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

(3) Pracovník je povinný na dohodnutie inej zárobkovej činnosti zhodnej s predmetom činnosti organizácie, u ktorej je v hlavnom pracovnom pomere ako i na podnikateľskú činnosť vyžiadať si písomný súhlas. Tento súhlas môže organizácia s uvedením dôvodov písomne odvolať, na čo musí pracovník reagovať skončením zárobkovej činnosti bez zbytočného odkladu v zmysle príslušných právnych predpisov. Obmedzenie tohto odseku sa nevzťahuje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, literárnej a umeleckej činnosti.

Časť IV.

Článok 10

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní

(1) Úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené v § 31-34 vykonávacieho vládneho nariadenia k ZP a v § 146 ZP. Za plnenie úloh organizácie na úseku starostlivosti o BOZP zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ školy prostredníctvom zodpovedného pracov-

níka je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených pracovníkov s predpismi a pokynmi k zabezpečeniu BOZP a zároveň vyžadovať a kontrolovať ich vedomosti a dodržiavanie týchto predpisov. O oboznámení s týmito predpismi sa vyhotovuje záznam, ktorý podpíše každý pracovník. Organizácia dbá, aby zdravie pracovníkov nebolo ohrozované na pracovisku fajčením, dodržiava zákaz fajčenia na pracovisku, kde sú nefajčiari. Na pracoviskách, kde je ohrozený život a zdravie pracovníkov, zabezpečuje potrebné OOPP, udržiava ich v použiteľnom stave, kontroluje ich používanie a riadne hospodárenie s nimi.

(2) Povinnosti pracovníkov pri zaisťovaní BOZP, pri výchove a vyučovaní upravuje § 148 ZP a príslušné rezortné predpisy.

(3) Pracovníci sú povinní dodržiavať právne predpisy a pokyny o BOZP pri výchove a vyučovaní, s ktorými boli oboznámení v súvislosti so zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, ako i s určenými pracovnými postupmi. Oznamovať riaditeľovi školy nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť BOZP, nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Pracovník dodržiava zákaz fajčenia na pracoviskách v zmysle bodu 1. Ďalej je povinný pri práci používať ochranné zariadenia a pridelené OOPP, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť. Dobrovoľne sa podrobiť vyšetreniu, alebo určenému postupu nariadenému riaditeľom školy, prípadne ním poverenému pracovníkovi, aby sa zistilo, či je pracovník pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Pozitívny výsledok vyšetrenia sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov. Učitelia a ostatní pedagogickí pracovníci sú okrem iného povinní podľa charakteru svojej práce utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie BOZP žiakov pri výchove a vyučovaní. Okrem v texte uvedených právnych predpisov sú povinní dodržiavať ustanovenia osobitných predpisov o vykonávaní pedagogického dozoru, o delení tried na skupiny, pri činnostiach spojených so zvýšeným ohrozením zdravia a života žiakov a ostatné bezpečnostné pokyny platné v odvetví školstva.

(2) Škola je povinná zabezpečiť prostredníctvom riaditeľa školy najmenej jedenkrát do roka previerku BOZP v súlade so zásadami pre uplatňovanie trojstupňovej kontroly a zásadami pre verejné previerky BOZP, pri výchove a vyučovaní a odstraňovať ich nedostatky.

Článok 11

(1) Zodpovednosť organizácie pracovníkovi za škodu, ktorá mu vznikla pri jej výkone práce upravujú § 195 - 222 ZP. Organizácia zodpovedá za škodu, ktorá vznikla:

- pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením pracovných povinností, alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia. Organizácia však nezodpovedá pracovníkovi za škodu v dopravnom prostriedku, ktorý použil pracovník za pri práci na zabezpečení zverených úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi bez jej súhlasu.
- ďalej zodpovedá za škodu, ktorú pracovníkovi spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh organizácie pracovníkovi, ktorí konajú mene organizácie (§ 9,10 ZP)
- za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania
- za škodu na odložených veciach
- za škodu, ktorá vznikla pri odvracaní škody

(2) Organizácia je povinná uhradiť pracovníkovi škodu, za ktorú mu zodpovedá prostredníctvom jeho návrhu škodovej komisii zostavenej riaditeľom školy. Ak sa preukáže, že škodu zaviniť tiež poškodený pracovník, zodpovednosť organizácie sa pomerne obmedzí. Organizácia sa zbaví celkom, alebo časti zodpovednosti za škodu, spôsobenú pracovníkovi úrazom chorobou z povolania za podmienok uvedených v § 195 ZP. Zodpovednosť organizácie za škodu na odložených veciach a pri odvracaní škody sa riadi § 193 ZP.

(3) Pracovník je povinný oznámiť škodu bez priet'ahov riaditeľovi školy alebo inému priamo nadriadenému pracovníkovi, pri škodách na odložených veciach najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak nárok na škodu zanikne.

(4) Pracovník, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie zabezpečí lekárske ošetrovanie a upozorní riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho pracovníka, ak to nemôže urobiť sám zranený. Riaditeľ školy, prípadne iný vedúci pracovník sa ihneď presvedčí, či sa už zabezpečilo lekárske ošetrovanie, ktoré trba urobiť v každom prípade, hlavne pokiaľ ide o porušenie hlavy a chrbtice.

(5) Riaditeľ školy zabezpečí ihneď (najneskôr do dvoch dní) napísanie záznamu o pracovnom úraze. Jedno vyhotovenie záznamu dá zverenému pracovníkovi a ostatné v zmysle pokynov bezpečnostného technika starostlivo uschová pre vlastnú evidenciu. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areál školy, pracovník si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.

(6) Pracovník je povinný oznámiť riaditeľovi školy aj pracovný úraz ktorý mu nespôsobil žiadnu pracovnú práceneschopnosť, alebo neschopnosť kratšiu ako 1 deň. O týchto úrazoch organizácie vedie zápisy v knihe úrazov.

(7) Ak utrpí úraz žiak, postupujú pracovníci a riaditeľ školy v zmysle inštrukcií zo školení a metodických pokynov odborného pracovníka BOZP na mestskom úrade.

Časť V.

Článok 12

Starostlivosť o pracovníkov

(1) Povinnosti organizácie v tejto oblasti upravujú § 151 - 155 ZP. Organizácia je povinná vytvárať podmienky pre starostlivosť o zdravie pracovníkov a zdravé pracovné prostredie.

(2) V priemernom rozsahu zriaďovať, udržiavať a vylepšovať hygienické, sociálne, kultúrne a rekreačné zariadenie slúžiace všetkým pracovníkom.

(3) Organizácia je povinná zabezpečovať pracovníkom závodné stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.

(4) Organizácia je povinná sústavne sa starať o odborný rast pracovníkov, získavanie a vhodné rozširovanie kvalifikácie. Pracovník je povinný prehĺbovať si kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve, (myslí sa tým jej udržiavanie a obnovenie). Organizácia je oprávnená nariadiť pracovníkovi účasť na školení za účelom prehĺbenia si kvalifikácie, (§153 a) až §155 b) ZP). Organizácia v súlade s jej potrebami poskytuje pracovníkovi možnosť štúdia popri zamestnaní (súhlas k štúdiu poskytuje pracovníkovi riaditeľ školy). Pracovníkovi patria úľavy podľa ZP § 140.

Pri poskytovaní týchto úľav môže organizácia uzavrieť s pracovníkom dohodu podľa § 155 ZP, ktorou sa zaväzuje poskytnúť pracovníkovi zvýšenie kvalifikácie, resp. jej rozšírenie a pracovník sa zaväzuje po skončení štúdia zotrvať v organizácii po určitý čas v pracovnom pomere, alebo uhradiť náklady vynaložené na štúdium, (výška nákladov, ktoré je pracovník povinný uhradiť je uvedená v § 35 vykonávacieho vládneho nariadenia k ZP). Pracovník študujúci popri zamestnaní je povinný včas požiadať o pracovné voľno.

(5) Škola je povinná zabezpečiť v pracovnom čase bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré pracovníci obvykle nosia do zamestnania. Pracovníci sú povinní takéto veci ukladať do skríň, alebo pracovných stolov, skrine a stoly zamykať a v čase neprítomnosti nenechávať v zámku kľúče. Ak nie je skriňa alebo pracovný stôl k dispozícii, ukladajú pracovníci svoje veci na miesto, ktoré pre tento účel určil riaditeľ školy, alebo na obvyklé miesto. Pracovníci sú povinní dodržiavať opatrenia riaditeľa na ich bezpečnú úschovu. Riaditeľ je včas povinný zabezpečiť vhodné bezpečnostné opatrenia (zámky do skríň, stolov a pod.). Ak pracovník donesie do práce veci, ktoré sa obvykle do práce nenosia (napr. väčšiu sumu peňazí okrem mzdy v deň výplaty, klenoty a iné cennosti) požiada riaditeľa, aby mu umožnil uschovať ich do konca pracovnej doby v trezore, pancierovej skrini a pod.

Časť VI.

Článok 13

Pracovné podmienky žien a mladistvých

(1) Organizácia je povinná dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám, pokiaľ ide o zamestnanie po skončení materskej dovolenky a ďalšej materskej dovolenky (§ 166 ZP), zákaz niektorých prác (§ 175 ZP), obmedzenie nočnej práce žien (§ 174 ZP), obmedzenie pri vysielaní na pracovnú cestu a preloženie (§ 162) rozvázovanie pracovného pomeru (§ 163 ZP) a úpravy pracovného času (§ 164-165 ZP).

(2) Organizácia musí vytvárať priaznivé podmienky pre mladistvých pracovníkov do 18 rokov veku a dodržiavať všetky zákazy prípadne obmedzenie týkajúce sa niektorých druhov prác, práce nadčas, nočnej práce a dodržiavať ustanovenia § 174 ZP o vykonaní vstupných a iných lekárskejších vyšetrení a o povinnosti mladistvých sa ich zúčastniť. Uzatváranie a skončenie pracovného pomeru mladistvých sa riadi ustanovením § 172.

Článok 14

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa môže rozviazať:
- a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým zrušením
 - d) zrušením v skúšobnej dobe

Pracovný pomer zaniká:

- e) smrťou pracovníka
- f) zánikom organizácie, s ktorou je pracovník v pracovnom pomere pokiaľ nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovno-právnych vzťahov, alebo k skončeniu pracovného pomeru.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitý čas sa končí uplynutím dohodnutej doby jeho trvania.

(3) Postup lehoty pri rozvázovaní pracovných pomerov, zákaz výpovede, účasť odborových orgánov pri týchto úkonoch upravujú § 64 až 66 ZP a pri pracovných pomeroch vzniknutých menovaním § 42 - 44 odst.2 novely Zákonníka práce.

(4) Pred skončením pracovného pomeru je pracovník povinný informovať riaditeľa školy o stave plnenia svojich pridelených úloh, odovzdať predmety osobného vybavenia, pracovné pomôcky, OOPP a zverené predmety, za ktoré zodpovedá, a to v stave zodpovedajúcom im obvyklému opotrebovaniu, čo sa potvrdzuje na výstupnom liste. Učiteľ je povinný okrem toho odovzdať klasifikačné záznamy a podklady pre hodnotenie žiakov, vedenie kabinetu, knižnice a ďalšiu školskú dokumentáciu. O odovzdaní vecí a úloh, prípadne o spôsobe náhrady škody, ktorú pracovník organizácii spôsobil, spíše riaditeľ školy, resp. ním poverený pracovník záznam. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatváranie dohody o hmotnej zodpovednosti, musí sa vykonať v prípadoch určených § 43 nariadenia vlády k ZP inventarizácia. Pracovník je povinný predložiť organizácii občiansky preukaz na záznam, ktorým organizácia vykoná skončenie pracovného pomeru v deň jeho skončenia.

Pracovník organizácii odovzdá potvrdenie o výstupnej lekárskej prehliadke.

(5) Výpovedné doby sú upravené v § 62 Zákonníka práce.

(6) Odstupné a odchodné sú upravené v § 76 čl. 1 až 6 ZP.

Článok VII.

Článok 15

Pracovné spory, sťažnosti, oznámenia a podnety pracovníkov, doručovanie písomností

(1) Spory medzi organizáciou a pracovníkom o nároky z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú príslušné súdy v zmysle občianskeho súdneho poriadku.

(2) Ak sa na pracovisku vyskytujú nedostatky, alebo ak sa pracovník cíti ukrátený vo svojich právach z pracovno-právneho vzťahu môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho pracovníka organizácie so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo podať sťažnosť, oznámenie, podnet podľa vyhlášky č.152/98 Z.z. V prvom rade rieši každé podanie riaditeľ školy a až v odvolacom konaní nadriadený orgán (zriaďovateľ školy), okrem prípadov, v ktorých sťažnosť resp. iné podanie smeruje proti osobe riaditeľa školy.

(3) Doručovanie dôležitých písomností organizácie pracovníkovi upravuje § 38 ZP. Organizácii možno doručiť písomnosť osobným doručením, alebo poštou na adresu organizácie. K dodržaniu lehoty stanovenej v pracovno-právnych predpisov je potrebné, aby doručenie bolo uskutočnené najneskoršie v posledný deň tejto lehoty.

Časť VIII.

Článok 16

Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovno-právnych vzťahov treba vychádzať zo ZP, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných s ním súvisiacich predpisov a kolektívnej zmluvy.

(2) Riaditeľ školy je povinný oboznámiť všetkých pracovníkov s týmto pracovným poriadkom. Pracovný poriadok sa uloží na vhodnom mieste prístupnom všetkým pracovníkom.

(3) Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenie týkajúce sa pracovno-právnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.

(4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť od 1.01.2014

.....
podpis riaditeľa školy