



**Súkromné školské stredisko záujmovej činnosti
KOMETA, ZŠ Slobody č. 1, 040 11 Košice**

Pracovný poriadok

**pre pedagogických a ostatných zamestnancov Súkromného
školského strediska záujmovej činnosti Kometa Košice**

Súkromné školské stredisko záujmovej činnosti Kometa, Slobody č. 1, Košice (ďalej SŠSZČ Kometa) vydáva podľa § 14 ods. 6 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s predchádzajúcim súhlasom zriaďovateľa tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1/ Pracovný poriadok sa vzťahuje na interných zamestnancov a ďalšie osoby, ktoré majú pracovnoprávny vzťah so SŠSZČ Kometa.
- 2/ Pracovný poriadok je záväzný pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov (ďalej len zamestnanec) SŠSZČ Kometa.
- 3/ Na zamestnancov, ktorí pracujú v SŠSZČ Kometa 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 SŠSZČ Kometa vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za SŠSZČ Kometa, ktorý je právnickou osobou, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorý je fyzickou osobou, koná osobne. Namiesto nich môžu robiť právne úkony aj osoby nimi poverené.

3/ Iní zamestnanci SŠSZČ Kometa môžu vykonávať právne úkony v mene SŠSZČ Kometa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú, vnútornými predpismi. SŠSZČ Kometa môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1/ Zamestnancom SŠSZČ Kometa sa podľa § 3 zákona číslo 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon“) môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná; bezúhonnosť sa preukazuje výpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.

Predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Uvedené podmienky neplatia pre zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

b/ ak ide o pedagogického zamestnanca:

- poskytuje záruku správnej výchovy žiakov v súlade s cieľmi a úlohami štátnej školskej politiky ako aj v súlade so zásadami vlastenectva, humanity a demokracie,

- je občiansky bezúhonný a morálne vyspelý,

- spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti

c/ je zdravotne spôsobilý na práce, ktoré bude vykonávať podľa pracovnej zmluvy.

2/ SŠSZČ Kometa zabezpečí, aby sa zamestnanec pred uzavretím pracovnej zmluvy podrobil vstupnej lekárskej prehliadke. Zabezpečí, aby zamestnanec 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 dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o vzdelaní a výpis z registra trestov.

3/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré mu z nej vyplynú, ako aj s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

4/ Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi SŠSZČ Kometa a zamestnancom a vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Túto povinnosť nemá pri dohodnutí pracovného pomeru na dobu kratšiu než jeden mesiac. Jedno vyhotovenie písomnej pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do 3 dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.

5/ Pracovnú zmluvu uzavrie zamestnávateľ so zamestnancom, ktorý preukáže, že sa skončil jeho predchádzajúci pracovný pomer s výnimkou prípadov uvedených v § 25, ods. 2 Zákonníka práce. Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce, pokiaľ právne predpisy

o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak a zákon č. 387/1996 Z. z. o zamestnanosti v platnom znení.

6/ Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma, miesto výkonu práce (organizačnú jednotku alebo inak určené miesto) a deň nástupu do práce. Okrem toho možno v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, na ktorých majú účastníci záujem. Rozhodnutie o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania sa vydá samostatným platovým rozhodnutím. Súčasťou pracovnej zmluvy je popis pracovnej činnosti zamestnanca.

7/ V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá je, pokiaľ nebola dohodnutá kratšia skúšobná doba, tri mesiace. Dojednaná skúšobná doba sa nemôže dodatočne predlžovať. Skúšobná doba sa musí dojednať písomne, inak je jej dojednanie neplatné. Skúšobnú dobu nemožno dojednať v prípadoch, kedy nemožno dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu. Doba prekážok v práci, pre ktoré zamestnanec nemôže v priebehu skúšobnej doby vykonávať prácu, sa započítava do skúšobnej doby v rozsahu najviac desiatich pracovných dní.

8/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou alebo pracovnou zmluvou. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

9/ Pri nástupe do práce musí byť zamestnanec riadne oboznámený s pracovným poriadkom platným u zamestnávateľa a s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Ďalej musí byť zamestnanec riadne oboznámený s vnútornými predpismi.

Čl. 4

Vymenovanie a odvolanie

1/ Pracovný pomer medzi SŠSZČ Kometa a zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou alebo vymenovaním. Vymenovaním sa pracovný pomer zakladá u vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu. Pracovný pomer založený vymenovaním vzniká dňom, ktorý bol určený na nástup do funkcie. Vymenovanie a odvolanie môže vykonať výlučne štatutárny orgán. Vymenovaním a odvolaním nemožno poveriť inú osobu.

2/ Zamestnanca, ktorý bol do funkcie vymenovaný, možno z tejto funkcie odvolať. Zamestnanec sa môže tejto funkcie aj vzdať. Odvolanie alebo vzdanie sa funkcie musí byť písomné a doručené druhému účastníkovi, inak je neplatné. Výkon funkcie sa končí dňom nasledujúcim po doručení odvolania alebo vzdania sa funkcie, ak nebol v odvolaní alebo vzdaní sa funkcie uvedený neskorší deň.

3/ Odvolaním z funkcie ani vzdaním sa funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 46 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce; odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohoto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 5

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1/ Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Ak bola pracovná zmluva uzavretá písomne, zamestnávateľ musí urobiť písomne aj jej zmenu.

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, než boli dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 37 a 38 Zákonníka práce.

3/ Prevedenie zamestnanca na pôvodné pracovné miesto a prevedenie a preloženie na žiadosť zamestnanca upravujú § 39 a 40 Zákonníka práce. O prevedenie na inú prácu alebo pracovisko, prípadne o preloženie do iného miesta žiada zamestnanec riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorý mu oznámi rozhodnutie zamestnávateľa..

4/ Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

- a. prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
- b. oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 6

Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer sa môže rozviazať:

a/ dohodou,

b/ výpoveďou,

c/ okamžitým zrušením,

d/ zrušením v skúšobnej dobe.

2/ Pracovný pomer, dojednaný na určitú dobu sa končí aj uplynutím dojednanej doby.

3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, pokiaľ k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom, sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky.

4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5/ Postup, výpovedné doby pri rozväzovaní pracovných pomerov, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie upravujú § 43 až 51 Zákonníka práce a §53 až 59 Zákonníka práce.

6/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 60 Zákonníka práce.

Čl. 7

Nároky z neplatného rozviazania pracovného pomeru

1/ Ak zamestnávateľ - SŠSZČ Kometa dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 61 ZP) alebo ak s ním neplatne zrušil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho ďalej zamestnával, jeho pracovný pomer trvá i naďalej a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške priemerného zárobku odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do doby, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

2/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje šesť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za ďalší čas primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec nepriznať. Súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol medzitým inde zamestnaný, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

3/ Ak zamestnávateľ rozviazal pracovný pomer neplatne, avšak zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, pokiaľ sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou,

a/ ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b/ ak bol pracovný pomer neplatne zrušený okamžite alebo v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer týmto zrušením skončiť, v týchto prípadoch zamestnanec má nárok na náhradu mzdy vo výške priemerného zárobku za dobu výpovednej doby.

4/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 62 ZP) alebo ak neplatne zrušil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby ďalej vykonával svoju prácu, pracovný pomer trvá i naďalej. Ak zamestnanec nevyhoví tejto výzve, zamestnávateľ môže od neho žiadať náhradu škody, ktorá mu tým vznikla (§ 179) odo dňa, keď mu oznámil, že trvá na ďalšom vykonávaní práce, za dobu pred uplatnením neplatnosti rozviazania pracovného pomeru na súde mu však táto náhrada patrí najdlhšie za jeden mesiac.

5/ Ak zamestnanec rozviazal pracovný pomer neplatne, ale zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho ďalej pracoval, platí, pokiaľ sa so zamestnancom nedohodne inak, že jeho pracovný pomer sa skončil dohodou,

a/ ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej lehoty,

b/ ak bol pracovný pomer neplatne zrušený okamžite alebo v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer týmto zrušením skončiť.

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

7/ Pri neplatnej dohode (§ 63 ZP) o rozviazaní pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nárokov zamestnanca na náhradu ušlej mzdy obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 61 ZP). Zamestnávateľ nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody uplatňovať nemôže.

8/ Neplatnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým zrušením, zrušením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa pracovný pomer mal skončiť týmto rozviazaním.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 8

Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný:

1/ Pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, starať sa o utváranie a rozvíjanie pracovnoprávnych vzťahov v súlade so Zákonníkom práce a s ostatnými právnymi predpismi, utvárať podmienky na úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom, vnútornými predpismi .

2/ Vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Čl. 9

Povinnosti zamestnancov

1/ Zamestnanci sú povinní podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

2/ Zamestnanci sú povinní najmä:

a/ pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, znalostí a schopností, plniť kvalitne, hospodárne a včas pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, upozorniť bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho, ak zistia, že uložený pokyn odporuje právnym predpisom, prípadne upozorniť na iné prekážky, ktoré im bránia splniť uložený pokyn alebo úlohu, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,

b/ plne využívať pracovný čas a pracovné pomôcky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,

c/ sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,

d/ dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, pokiaľ boli s nimi riadne oboznámení,

e/ udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými im zamestnávateľom, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu nedostatky a závady, ktoré by mohli

viest k jeho poškodeniu, podľa možnosti sa zúčastniť na ich odstraňovaní a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

f/ dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podľa § 132 až 135 Zákonníka práce, § 14 zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ostatných právnych predpisov,

g/ dodržiavať štátne tajomstvo a služobné tajomstvo, a to aj po skončení pracovného pomeru,

h/ oznamovať okolnosti, ktoré sú rozhodujúce pre zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové poistenie, daň zo závislej činnosti (výkon služby v ozbrojených silách a pod.) a predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, rozhodujúce pre pracovný pomer.

Čl. 10.

Osobitné povinnosti

pedagogických zamestnancov

1/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

a/ zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov v ich voľnom čase,

b/ postupujú podľa schválených základných výchovnovzdelávacích dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,

c/ plnia výchovnú povinnosť v záujmovom útvare a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávajú činnosti súvisiace s záujmovou a výchovnou činnosťou,

d/ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredujúcich alebo konzultácií a pod.,

e/ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov s SŠSZČ Kometa.

2/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

a/ podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti aj v dňoch pracovného pokoja,

b/ viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri záujmovej činnosti v záujmových útvaroch, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v letných táboroch a sústredueniach v prírode, v útvaroch kde je chémia, technická výchova, špeciálne formy telesnej výchovy a pod.),

c/ dodržiavať metodické postupy,

d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na schôdzach záujmového útvaru, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o výsledkoch a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,

e/ spolupracovať s ostatnými zamestnancami SŠSZČ Kometa, s metodickými poradcami ako aj s ďalšími vedúcimi záujmových útvarov, spolupracovať tiež so zamestnancami SŠSZČ Kometa

f/ viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia na jednotlivých elokovaných pracoviskách a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím (§ 73 ods. 1, písm. d) ZP).

3/ Vedúci záujmových útvarov a ostatní zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a záujmovú činnosť, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.

4/ Pedagogickí a ostatní zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno - vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však

povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s hmotným majetkom SŠSZČ a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.

5/ Zamestnanci školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy , týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanci mimo povinností uvedených v čl. 8 a 9 sú ďalej povinní najmä:

a/ riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky zamestnanca,

b/ oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní a s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva, týkajúcimi sa ich činnosti a zabezpečovať ich dodržiavanie, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,

c/ utvárať priaznivé pracovné podmienky a zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

d/ hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce alebo v súvislosti s ním,

e/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných mzdových predpisov a v súlade s nimi podľa vnútorných mzdových predpisov a kolektívnych zmlúv,

f/ hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,

g/ utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,

h/ viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností,

ch/ zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.

2/ Riaditeľ SŠSZČ Kometa v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

a/ zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce SŠSZČ Kometa, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,

b/ rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom.

c/ ďalej rozhodujú najmä o:

ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 38 a 154 ZP),

cb/ zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,

cc/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

cd/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu (§ 108 ZP),

ce/ nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 86 a § 156 Zákonníka práce,

cf/ poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca (§ 124 až § 128 ZP),

cg/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (metodickým poradcom a vedúcim záujmových útvarov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety (§ 178, § 178a, § 178b ZP),

d/ zabezpečujú 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 overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,

e/ zabezpečujú vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,

f/ zabezpečujú vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 377/1996 Z. z. o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

g/ pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,

h/ vytvárajú priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov (§139 až 148 ZP),

ch/ kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,

i/ určujú so zreteľom na konkrétne podmienky SŠSZČ Kometa pracovnú náplň zamestnancov,

j/ dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

k/ zabezpečujú zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti (§ 140 ZP).

4/ Riaditeľ školského zariadenia popri základných povinnostiach určených v § 74 Zákonníka práce

a) riadi školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia.

b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť.

c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,

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

6/ Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školského zariadenia plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Čl. 12

Hodnotenie pracovných výsledkov

1/ Hodnotenie pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov podľa § 74 písm. a) Zákonníka práce sa vykonáva spravidla v súvislosti s hodnotením plnenia úloh školského zariadenia.

2/ Pracovné výsledky zamestnancov hodnotí ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

3/ Pri hodnotení sa vychádza:

a/ u pedagogických zamestnancov predovšetkým z výsledkov ich výchovno - vzdelávacej práce a z plnenia ďalších povinností určených pracovným poriadkom a osobitnými predpismi,

b/ u nepedagogických zamestnancov z plnenia ich pracovných povinností určených pracovným poriadkom zamestnávateľa, najmä z kvality vykonanej práce.

4/ U riaditeľa SŠSZČ Kometa popri vyššie uvedených hľadiskách zhodnotí zriaďovateľ, aj jeho výsledky v pedagogickom vedení kolektívu, starostlivosť o ďalší odborný rast zamestnancov, ich organizačné schopnosti, zabezpečovanie pracovnej disciplíny, starostlivosť o majetok, znalosť právnych predpisov a pod

5/ Zamestnávateľ je povinný prerokovať so zamestnancom hodnotenie jeho pracovných výsledkov a na požiadanie mu vydať jeho odpis. Ak nesúhlasí zamestnanec s hodnotením, môže požiadať vedúceho zamestnanca, ktorý hodnotenie vypracoval, o jeho úpravu, prípadne sa obrátiť na vyššieho nadriadeného zamestnanca. Hodnotenie sa zakladá do osobných spisov a vychádza sa z neho pri vypracúvaní pracovného posudku (§ 60 ZP).

6/ Jednotlivcom i pracovným kolektívom sa udeľujú za vynikajúce pracovné výsledky a pracovnú iniciatívu ocenenia a morálne uznania.

Piata časť

Pracovný čas a dovolenka na zotavenie

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Maximálna dĺžka pracovného času školských zariadení je v súlade s §103 ods. 3 Zákonníka práce 40 hodín týždenne. Zavedenie skráteného pracovného času bez zníženia mzdy musí byť v súlade s § 83 ods.3 až 5. Zákonníka práce. O rozvrhnutí týždenného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní so zriaďovateľom.

2/ Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť a pol hodiny, priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.

3/ Ak nedovoľuje povaha práce alebo podmienky prevádzky, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne (ods. 2) môže zamestnávateľ po dohode v súlade s § 85 ods. 2 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne.

4/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne 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 zamestnávateľ. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

5/ Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

6/ Začiatok pracovného času, koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi po dohode s príslušným odborovým orgánom.

7/ Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

8/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času

pedagogických zamestnancov

1/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec /vedúci záujmového útvaru/ povinný plniť povinnosť výchovnej práce určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

2/ Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, spolupráca s ostatnými vedúcimi záujmových útvarov/ s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno - vzdelávacieho procesu, starostlivosť o kabinety a ostatné zariadenia elokovaného pracoviska slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti,

dielne, laboratóriá a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školského zariadenia slúžiace na výchovno - vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na kultúrnych a iných akciách školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

3/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v /vedúci záujmového útvaru/ čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

4/ Pedagogický zamestnanec /vedúci záujmového útvaru/ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 96 až 99a Zákonníka práce.

5/ Pedagogický zamestnanec /vedúci záujmového útvaru/ je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a rodičmi, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na mieru výchovno-vzdelávacej povinnosti alebo výchovnej práce a potreby školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca /ktorým môže byť na elokovanom pracovisku metodický poradca/. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov..

7/ Ak riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v priestoroch elokovaného pracoviska /škole/ cez poludňajšiu prestávku, pred činnosťou záujmového útvaru 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 aj metodických poradcov na príslušnom elokovanom pracovisku aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

8/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej príslušnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školského zariadenia po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.

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

10/ Krúžky , ktoré sa vykonávajú na základe dohody o pracovnej činnosti financovanej zo vzdelávacích poukazov sa môžu z prevádzkových a organizačných dôvodov /energie, dochádzajúci žiaci organizovať v popludňajších hodinách hneď po skončení vyučovania.

Čl. 15

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školského zariadenia

Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školského zariadenia najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa vyvesí na viditeľnom mieste.

Čl. 16

Práca nadčas a nočná práca

1/ Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúceho z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien, u pedagogických zamestnancov práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 86 ods.1 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca určený týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

2/ U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosti výchovnej práce stanovenej osobitným predpisom. Riaditeľ školského zariadenia presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny výchovnej práce prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

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

4/ Za hodinu práce nadčas prislúcha zamestnancovi dosiahnutý plat zvýšený o 30% priemerného hodinového zárobku, a ak ide o dni nepretržitého odpočinku v týždni, o 50% priemerného hodinového zárobku, pokiaľ sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli na poskytnutí náhradného voľna namiesto zvýšenia platu. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v dobe troch kalendárnych mesiacov po výkone práce nadčas alebo v inak dohodnutej dobe, prislúcha zamestnancovi zvýšený plat podľa prvej vety.

5/ Pedagogickým zamestnancom zariadení 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.

6/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 20% priemerného hodinového zárobku.

7/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 90 až §99a Zákonníka práce.

8/ Náhradné voľno za prácu nadčas a pracovnú pohotovosť si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

Čl. 17

Dovolenka na zotavenie

1/ Dovolenka učiteľov a vychovávateľov vrátane riaditeľov školských zariadení a ich zástupcov je deväť týždňov. Základná výmera dovolenky pomocných vychovávateľov je štyri, resp. päť týždňov v kalendárnom roku (§ 102 ods.1 a 2 ZP). V zmysle § 16 písm. d) vykonávacieho nariadenia vlády k Zákonníku práce, tí pomocní vychovávatelia, ktorí pracujú pri priamom ošetrovaní alebo obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času, majú nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke trvania jedného týždňa.

2/ Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancom riaditeľ školského zariadenia v súlade s plánom dovoleniak Pri určovaní plánu dovoleniak sa prihliada na potreby školského zariadenia a oprávnené záujmy zamestnancov.

3/ V pláne čerpania dovoleniak sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

5/ Riaditeľ školského zariadenia môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §109 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky pre vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce.

6/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 109 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školského zariadenia.

7/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školského zariadenia skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školského zariadenia povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniak aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

8/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školského zariadenia.

9/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určený nástup dovolenky alebo že ho odvolal z dovolenky.

10/ Dodatková dovolenka, osobitná dovolenka a ďalšia dovolenka sa poskytuje pedagogickým zamestnancom školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených osobitným predpisom.

Šiesta časť

Čl. 18

Plat

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č.143/1992 Zb. o plate a odmene za pracovnú pohotovosť v rozpočtových a niektorých ďalších organizáciách a orgánoch v znení neskorších predpisov a vykonávacieho nariadenia vlády SR k tomuto zákonu a to nariadenia vlády SR č. 249/1992 Zb. o platových pomeroch zamestnancov v rozpočtových a v niektorých ďalších organizáciách a orgánoch v znení neskorších predpisov.

2/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 95 ods. 4, § 111 ods. 1, 2 až 4 a § 112 až § 123 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.

3/ Vnútorň platový predpis, ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať so zriaďovateľom. Ak zamestnávateľ vydal vnútorň platový predpis, je povinný umožniť zamestnancom do neho nahliadať.

4/ Osobň príplatok: - je nenárokovou časťou platu

- v prípade dostatku finančných prostriedkov môže byť priznaný na základe návrhu nadriadeného zamestnanca
- - osobň príplatok môže byť priznaný za včasné a kvalitné splnenie predpísaných úloh, za plnenie úloh mimo pracovnej náplne, neplatené zastupovanie, získanie sponzorských príspevkov, organizovanie podujatí, spolupráca s mimoškolskými organizáciami, umiestnenie žiakov na súťažiach a prehliadkach, zhotovovanie pomôcok, zveľaďovanie a skrášľovanie priestorov a okolia školy, vypracovanie a zapojenie sa do projektov projektov, práca v sťažených podmienkach, experimentálne overovanie nových výchovno-vyučovacích postupov.

,čl. 19

V ý p l a t a p l a t u

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. Plat možno vyplácať v inej než slovenskej mene, len pokiaľ to umožňuje zákon.

2/ Plat sa vypláca bezhotovostne prevodom na osobň účet zamestnanca vo výplatnom termíne uvedenom v pracovnej zmluve.

3/ Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomň doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach.

4/ Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nazretie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Čl. 20

Zrážky z platu

Zrážky z platu možno vykonať len na základe dohody o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 18 zákona č.143/1992 Zb. v znení neskorších predpisov.

Siedma časť

Čl. 21

Prekážky v práci

Prekážky v práci sa rozdeľujú na prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, na prekážky na strane zamestnanca a prekážky na strane zamestnávateľa.

1/ Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 124-130 Zákonníka práce, § 22-30 vykonávacieho vládneho nariadenia k Zákonníku práce a vyhláška MPSVaR SR č. 18/1991 Zb. o iných úkonoch vo všeobecnom záujme. Zamestnanec školského zariadenia je povinný požiadať riaditeľa školského zariadenia o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa, ináč musí riaditeľa školského zariadenia o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť a preukázať túto prekážku a jej dobu trvania. Školské zariadenie sú 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.

2/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školského zariadenia mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov.

3/ Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školského zariadenia 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.

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

5/ Krátkodobo uvoľnenému zamestnancovi pre výkon verejnej funkcie a občianskej povinnosti a iných úkonov vo všeobecnom záujme poskytne zamestnávateľ náhradu mzdy vo výške priemerného zárobku. Zamestnancovi uvoľnenému dlhodobo pre výkon verejnej funkcie poskytne zamestnávateľ, pre ktorého bol uvoľnený, primeranú odmenu, ktorá sa posudzuje ako mzda. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, s ktorým je v pracovnom pomere, mu nepatrí.

6/ Zamestnancom, ktorí študujú popri zamestnaní, poskytne riaditeľ školského zariadenia na požiadanie úľavy stanovené príslušnými predpismi (§ 43 ods.1 ZP).

7/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (ŠPÚ, MC, ŠIOV, a pod.) krajským úradom alebo okresným úradom, najmä za účelom získavania, zvyšovania alebo prehlbovania kvalifikácie je výkonom práce, za ktorý prislúcha zamestnancovi mzda.

8/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci po dobu jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, po dobu materskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z dôležitých dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v starostlivosti ktorých 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.

9/ Zamestnávateľ ospravedlní aj neprítomnosť muža v práci po dobu, ktorú sa mu poskytuje peňažná pomoc v materstve podľa právnych predpisov o nemocenskom poistení alebo príspevok podľa zákona o rodičovskom príspevku, najdlhšie však do troch rokov veku dieťaťa, po túto dobu mu nepatrí náhrada mzdy.

Ô s m a č a s ť

Čl. 22

Pracovné cesty

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č.119/1992 Zb. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (úplné znenie zákon NR SR č.29/1997 Z. z. v znení neskorších predpisov).

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

3/ Zahraničnou pracovnou cestou sa na účely uvedeného zákona rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do zahraničia vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

4/ Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, dobu trvania, spôsob dopravy a miesto ukončenia pracovnej cesty.

5/ Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca štatutárny orgán zamestnávateľa.

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

7/ Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (vyplnený cestovný príkaz, doložené doklady, správa o výsledku pracovnej cesty) a vrátiť prípadný nevyužitý preddavok.

8/ Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní od dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.

Deväta časť

Čl. 23

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a pri výchove

1/ Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a stále zlepšovanie pracovných podmienok je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia výrobných a ostatných pracovných úloh i rozvoja novej techniky.

2/ Pri hodnotení, ako sa plnia učebné a ostatné úlohy školského zariadenia i pri odmeňovaní práce vychádzajú riaditelia školských zariadení z jednoty učebných výsledkov a dosiahnutého stupňa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.

3/ Úlohy školského zariadenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené §§ 31, 32, 34 a 39 vykonávacieho vládneho nariadenia k Zákonníku práce, § 133 Zákonníka práce a zákonom NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

4/ Zamestnávateľ dbá, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozené na pracovisku fajčením v zmysle zákona č. 67/1997 Z. z. o ochrane nefajčiarov, alkoholom a inými toxickými látkami.

Desiata časť

Čl. 24

Starostlivosť o zamestnancov

1/ Starostlivosť o zamestnancov školy a školského zariadenia je zakotvená v § 139 až § 168 Zákonníka práce.

2/ Zamestnávateľia vytvárajú na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.

3/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení spravidla v školskej jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

4/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške 55% hodnoty 45SK stravného lístka. V prípade dostaku finančných prostriedkov zamestnanec obdrží počet stravných lístkov zodpovedajúci počtu pracovných dní v mesiaci krátený o neodpracované dni z dôvodu čerpania dovolenky a čerpania náhradného voľna počas roka a neprítomnosti na pracovisku z dôvodu hlavných a vedľajších školských prázdnin a z dôvodu čerpania PN po desiatom dni.

5/ Zamestnávateľia sa starajú o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov (§ 126 ods. 3 ZP), prípadne o jej zvyšovanie (§ 126 ods. 2, § 142b ZP) a dbajú na to, aby zamestnanci boli zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.

6/ Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré obvykle zamestnanci nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť sa na tento účel nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, pokiaľ sú pre neho činné na jeho pracoviskách .

7/ Zabezpečenie zamestnancov pri práceneschopnosti v dôsledku choroby, tehotenstva a materstva upravujú predpisy o nemocenskom poistení, ich zabezpečenie pri invalidite a v starobe upravujú predpisy o dôchodkovom poistení, preventívnu a liečebnú starostlivosť o nich upravujú predpisy o starostlivosti o zdravie ľudu.

8/ Ak sa vráti zamestnankyňa po skončení materskej dovolenky (§ 157 ods. 1 ZP), je zamestnávateľ povinný zaradiť ju na jej pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, pretože sa táto práca na pracovisku už nevykonáva alebo pracovisko bolo zrušené, musí ju zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

J e d e n á s t a č a s ť

Čl. 25

P r a c o v n é p o d m i e n k y ž i e n

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky a ďalšej materskej

dovolenky (§ 157 až 160 ZP), zákaz niektorých prác (§ 150 ZP) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných ženám a matkám do konca deviateho mesiaca po pôrode a mladistvým, obmedzenie nočnej práce žien (§ 152 ZP) a Povolenia výnimiek zo zákazu výkonu nočnej práce žien nad hranice stanovené

Zákonníkom práce na príslušný rok pre rezort školstva SR (každoročne vydaný MŠ SR), prevedenie na inú prácu (§ 153 ZP), obmedzenie pri vysielaní na pracovné cesty a preloženie (§ 154 ZP), rozväzovanie pracovného pomeru (§ 155 ZP), úpravy pracovného času (§ 156 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 161 ZP).

Dvanásta časť

Zodpovednosť za spôsobenú škodu

Čl. 26

Predchádzanie škodám

1/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školského zariadenia sústavne kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2/ Zamestnanec školského zariadenia je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám, upozorňovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca na vzniknuté nedostatky a hroziacu škodu a osobne zakročiť na jej odvrátenie. Túto povinnosť nemá len v prípadoch určených § 171 ods. 2 Zákonníka práce. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný túto skutočnosť oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému.

Čl. 27

Zodpovednosť zamestnanca

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

a/ škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,

b/ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,

c/ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),

d/ stratu zverených predmetov.

2/ Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Ak tak neurobí, zodpovedá za škodu ten, kto príslušnú povinnosť nesplnil. Vznik škody je popri zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, povinný ohlásiť i jeho bezprostredný nadriadený. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej náhrady škody so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a oznámi mu ju spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Výšku požadovanej náhrady škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo náhrady nepresahujúcej 1000,- Sk, je zamestnávateľ povinný prerokovať so zriaďovateľom. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

3/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej výške a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob úhrady, je zamestnávateľ povinný uzavrieť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je však potrebná, ak škoda už bola uhradená.

Čl. 28

Zodpovednosť zamestnávateľa

1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

a/ pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo

zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa; zamestnávateľ nezodpovedá svojmu zamestnancovi za škodu na dopravnom prostriedku, ktorý použil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním bez jeho súhlasu.

b/ pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,

c/ na odložených veciach,

d/ pri odvracaní škody, ktorú sám spôsobil.

2/ Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu, za ktorú nesie zodpovednosť bez toho, aby o ňu musel zamestnanec požiadať. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť tiež poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí; pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania sa postupuje podľa ustanovení § 191 Zákonníka práce.

3/ Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, riaditeľovi školského zariadenia alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlášení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo, a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

4/ Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 170 až 206 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Čl. 29

Vedľajšia činnosť

1/ Vedľajšou činnosťou je činnosť, ktorú vykonáva zamestnanec u zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mimo pracovného času určeného pre tento pracovný pomer a ktorá spočíva v prácach iného druhu, než boli dojednané v pracovnej zmluve. Vedľajšia činnosť sa môže vykonávať len v ďalšom pracovnom pomere (§ 69 a § 70 ods.1 ZP) alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere. Len výnimočne môžu na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzavierať s fyzickými osobami aj dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti), ak ide o prácu,

a/ ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,

b/ ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.

3/ Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ s fyzickou osobou uzavrieť, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa dohoda uzaviera nie je vyšší ako 300 hodín. Do predpokladaného rozsahu práca sa započítava aj doba práce vykonávanej zamestnancom pre zamestnávateľa v tom istom kalendárnom roku na základe inej dohody o vykonaní práce. Vláda SR môže ustanoviť nariadením, v ktorých výnimočných prípadoch sa do predpokladaného rozsahu práce táto doba nezapočítava.

4/ Dohoda o vykonaní práce sa uzaviera písomne . V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dojednaná odmena za jej vykonanie a spravidla sa v nej dojednáva aj doba, v ktorej sa má dojednaná práca vykonať. V písomnej dohode má zamestnávateľ okrem toho uviesť predpokladaný rozsah práce, podľa predchádzajúceho odseku, pokiaľ jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

5/ Dohodu o pracovnej činnosti môže zamestnávateľ s fyzickou osobou uzavrieť, aj keď predpokladaný rozsah práce nepresahuje 100 hodín.

6/ Na základe dohody o pracovnej činnosti nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Do tohto rozsahu sa nezapočítava čas prípadnej pracovnej pohotovosti, za ktorú zamestnancovi neprislúcha odmena a pracovná pohotovosť doma. Vláda SR môže ustanoviť nariadením, v ktorých výnimočných prípadoch možno na základe dohody o pracovnej činnosti vykonávať prácu nad rozsah pracovného času uvedený v tomto odseku.

7/ Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa predchádzajúceho odseku sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzavretá (§238 ods. 2 ZP), najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

8/ Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzavrieť písomne, inak je neplatná. V dohode musia byť uvedené dojednaná práca, dojednaná odmena za vykonanú prácu, dojednaný rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzaviera. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

9/ Dohoda o pracovnej činnosti sa uzaviera na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dojednať spôsob jej zrušenia. Okamžité zrušenie dohody možno dojednať len pre prípady, v ktorých možno okamžite zrušiť pracovný pomer. Ak spôsob zrušenia nevyplýva priamo z uzavretej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dojednanému dňu a jednostranne len výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu s 15 - dňovou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Štrnásť 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, môže sa obrátiť na riaditeľa školského zariadenia, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať zriaďovateľa, aby jeho požiadavky prerokovala s riaditeľom školského zariadenia, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

2/ Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školského zariadenia. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 207 Zákonníka práce.

3/ Písomnosti zamestnávateľa v zmysle § 266a ods.1 Zákonníka práce musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý, ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou.

4/ Povinnosť zamestnávateľa doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila odosielajúcemu zamestnávateľovi ako nedoručiteľnú a zamestnanec svojím konaním alebo opomenutím doručenie písomnosti zmaril. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.

5/ Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 3 a 4 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Pätnásta časť

Čl. 31

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, ako aj z ostatných právnych predpisov.

2/ Zamestnávateľ vydal pracovný poriadok po prerokovaní so zriaďovateľom. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Pracovný poriadok umiestni na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

5/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01.09.2006**

Ing. Ján Koščo
za zriaďovateľa

Dr. Vladimír Ponický, CSc.
riaditeľ SŠSZČ Kometa