



Súkromná základná umelecká škola Rosnička

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok Súkromnej základnej umeleckej školy Rosnička

V zmysle § 84 Zákonníka práce **vydávam tento pracovný poriadok**

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1/ Pracovný poriadok Súkromnej základnej umeleckej školy Rosnička (ďalej len pracovný poriadok) je vydaný v súlade s ustanovením § 84 Zákonníka práce, usmerňuje a reguluje zamestnanecké vzťahy v Súkromnej základnej umeleckej škole Rosnička (ďalej len zamestnávateľ) a určuje základné povinnosti zamestnancov, ktoré vyplývajú z pracovného pomeru alebo súvisia s výkonom práce.
- 2/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje a rozvádza jednotlivé ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP) a ostatné pracovnoprávne predpisy na podmienky zamestnávateľa.
- 3/ Súčasťou pracovného poriadku je aj **mzdový poriadok**, ktorým sa upravujú ustanovenia mzdovej časti Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávnych predpisov podľa osobitných podmienok zamestnávateľa.

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1/ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej základnej umeleckej školy Rosnička (ďalej len zamestnanec).
- 2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

- 1/ V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje škola ako zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2/ V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická

osoba , štatutárny orgán. Iní zamestnanci zamestnávateľa, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcie určených organizačnými predpismi. Zamestnávateľ 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.

Čl.3

Doručovanie

Písomnosti zamestnávateľa v zmysle § 38 ods.1 ZP 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, písomnosť možno doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou “do vlastných rúk“. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo ju pošta vráti zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo keď zamestnanec alebo zamestnávateľ svojím konaním alebo opomenutím doručenie písomnosti zmarí. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Čl.4

Predzmluvné vzťahy

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2/ Ak sa na výkon práce vyžaduje zdravotná spôsobilosť na prácu alebo psychická spôsobilosť na prácu, alebo iný predpoklad podľa osobitného zákona, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad podľa osobitného zákona. Pedagogický zamestnanec musí spĺňať osobitné kvalifikačné predpoklady podľa vyhlášky MŠ SR č. 41/1996 Z.z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov.

3/ Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.

4/ Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

5/ Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

Čl.5 Pracovná zmluva

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť :

1. podstatné náležitosti
 - a/ druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma – pracovné miesto a jeho stručná charakteristika (pracovná náplň)
 - b/ miesto výkonu práce
 - c/ deň nástupu do práce
 - d/ mzdové podmienky
2. ďalšie pracovné podmienky
 - a/ výplatný termín
 - b/ pracovný čas
 - c/ výmeru dovolenky
 - d/ čas trvania pracovného pomeru
 - e/ skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná.

Pracovnú zmluvu so zamestnancom podpisuje riaditeľ školy.

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

Odo dňa, kedy vznikol pracovný pomer, zamestnávateľ je povinný prideliť zamestnancovi: **a** / prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou;

b/ zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s **pracovným poriadkom** a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie (§ 13 ZP).

Zamestnanec pri nástupe do zamestnania doloží k písomnej žiadosti o prijatie do zamestnania:

- a) doklad o vzdelaní – kópiu,
- b) životopis,
- c) zápočtový list od predchádzajúcich zamestnávateľov,
- d) osobný dotazník,
- e) výpis z registra trestov

Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom (riaditeľ) robí orgán, ktorý ho vymenoval (zriaďovateľ).

Voľné funkčné miesto vedúcich zamestnancov (zástupcu riaditeľa školy) sa obsadzuje výberovým konaním. Výberovú komisiu určuje riaditeľ školy.

Podmienkou odbornej a pedagogickej spôsobilosti vedúceho pedagogického zamestnanca je:

- a) absolvovanie stupňa a odboru vzdelania podľa vyhlášky MŠ SR č.41/1996 Z. z. – pre zástupcov riaditeľa základnej umeleckej školy – vzdelanie príslušného študijného odboru požadovaného pre príslušný druh a stupeň školy;
- b) najmenej päť rokov pedagogickej praxe;
- c) absolvovanie 1. kvalifikačnej skúšky alebo jej náhrada podľa § 9 vyhlášky;
- d) absolvovanie príslušnej formy ďalšieho vzdelávania (podľa § 5 vyhl. MŠ SR č. 45/1996 Z. z . o ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov.

Čl.6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- 2/ Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v odsekoch 2 a 4 § 55 ZP.

ČL 7

Pracovné cesty

Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Čl.8

Skončenie pracovného pomeru

- 1/ Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) a) dohodou
 - b) b) výpoveďou danou zamestnávateľom
 - c) c) výpoveďou danou zamestnancom
 - d) d) okamžitým skončením
 - e) e) skončením v skúšobnej lehote
- 2/ Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4/ Postup, výpovedné doby pri rozvázovaní pracovných pomerov, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie upravuje § 61-73 ZP.
- 5/ Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne.
- 6/ V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa oznámenie výpovede, okamžitého zrušenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, alebo sa zamestnancovi doručí priamo na pracovisko. Prevzatie potvrdí vlastnoručným podpisom.
- 7/ Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zriaďovateľom a so zástupcami zamestnancov.

Čl.9

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

(§ 47)

1. **Zamestnávateľ je povinný** pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi.
2. **Zamestnanec je povinný** podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Čl.10

Základné povinnosti zamestnanca

(§ 81)

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na vykonávanú prácu, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom.

Čl.11

Osobitné povinnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec je povinný neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá.

Zabezpečuje súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý umelecký vývoj žiakov.

Postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov.

Pri starostlivosti o žiakov je pedagogický zamestnanec povinný najmä:

- podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania;
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a bezpečnosti práce;
- dodržiavať metodické postupy vyučovania a výchovného pôsobenia,
- spolupracovať so zákonnými zástupcami žiaka, s triednym učiteľom;
- viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
- dodržiavať platné predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka.

Čl.12
Základné povinnosti vedúcich zamestnancov
(§ 82)

Vedúci zamestnanci školy sú:

- riaditeľ školy

Vedúci zamestnanec je okrem vyššie uvedených povinností povinný najmä:

- a) riadiť prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- g) viesť a kontrolovať predpísanú agendu a evidenciu,
- h) neplnenie povinností podľa písm. a) až g) sa bude považovať za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 13
Hodnoty zamestnávateľa

K základným povinnostiam zamestnanca patrí aj dodržiavanie zásad a pravidiel, ktoré predstavujú súhrn hodnôt, ktoré sa koncentrujú do určitých noriem správania sa ako

- - dôvera a rešpekt
- - spoľahlivosť
- - výkon
- - vytváranie budúcnosti
- - prieskum spokojnosti

Čl.14
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1./

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods.1 písm.b) a § 81 a 82 ZP, a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení vedúcich zamestnancov, z pracovného poriadku a organizačného poriadku organizácie.

2./

Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci

zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zamestnancovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny. Z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ výpoveď len do jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

3./

Pri závažnom alebo menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

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

Dôvody, ktoré oprávňujú zamestnávateľa okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom, sa musia uplatniť do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zamestnávateľ o dôvode dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

V podmienkach zamestnávateľa, vychádzajúc z ustanovení ZP sa:

4./ za závažné porušenie pracovnej disciplíny považuje:

- - neospravedlненá neprítomnosť zamestnanca v práci v lehote presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- - preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie,
- - porušovanie dobrého mena zamestnávateľa na verejnosti,
- - požitie alkoholu, omamných látok na pracovisku,
- - odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholu a omamných látok na pracovisku,
- - neuposlušnosť pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- - hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, iným zamestnancom, porušovanie dobrých medziľudských vzťahov,
- - morálne delikty zamestnanca na pracovisku;

5./ za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 4 .

Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných

povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi škodu.

Čl. 15 *Pracovný čas*

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas vrátane práce nadčas je najviac 47,5 hodín týždenne.

Ustanovený týždenný pracovný čas je 37,5 hodín.

Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú:

- a) a) výchovno - vzdelávaciu činnosť, ktorej rozsah je definovaný základným úväzkom, ktorý stanovuje osobitný predpis (Nariadenie vlády SR o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov)
- b) ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou , na ktorú sa pedagogický zamestnanec pripravuje mimo svojho pracoviska. Sú to činnosti, ktoré úzko súvisia so základným úväzkom a činnosti súvisiace so zabezpečením chodu školy.

U pedagogických zamestnancov je začiatok a koniec pracovného času určený rozvrhom hodín a ďalšími činnosťami súvisiacimi s pedagogickou prácou.

Rozpis týždenného pracovného času pedagogických zamestnancov pozostáva:

- a) základný úväzok,
- b) výkon funkcie triedneho učiteľa a riaditeľa školy,
- c) príprava na vyučovaciu činnosť,
- d) vykonávanie pedagogického dozoru podľa rozvrhu dozoru,
- e) príprava na skúšky, účasť na skúškach,
- f) akcie mimo školy (duchovné akcie, semináre, súťaže, výchovné koncerty, výstavy, prehliadky, korepetície a pod.),
- g) záujmová činnosť žiakov, konzultácie so žiakmi a rodičmi, exkurzie,
- h) školenia, porady, pedagogické rady,
- i) starostlivosť o zverené prostriedky, inovácia,
- j) starostlivosť o interiéry,
- k) plnenie úloh určených vedením školy.

Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripraviť na výchovno - vyučovaciu činnosť.

Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom.

Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je zamestnaný na čiastočný úväzok sa rozpočíta týždenný pracovný čas na všetky pracovné dni.

Konzultačné hodiny triednych učiteľov: každý týždeň pred začatím vyučovania individuálne pre každého učiteľa podľa platného rozvrhu hodín

Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy sa prihliada na úväzok stanovený v hodinách výchovno - vzdelávacej činnosti a potreby školy.

Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Dozor nad žiakmi sa začína 10 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, výchovných koncertoch, výstavách, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelať pedagogickým zamestnancom práce v súlade 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 alebo pracovné voľno.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času.

Zamestnanec je povinný vykonávať práce vyplývajúce z jeho pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho ukončenia. Ďalej je povinný zaznamenať príchod na pracovisko a odchod z pracoviska do evidencie dochádzky. Zaznamenávať opustenie pracoviska (príchody a odchody) v priebehu dňa z dôvodu prekážok v práci (návšteva lekára, služobne, súkromne) do zošita určeného na túto evidenciu.

Kontrolu dodržiavania a evidencie týždenného pracovného času zamestnancov vykonáva príslušný vedúci zamestnanec. Mesačnú evidenciu dochádzky za zverený úsek odovzdá mzdovej učtárni.

Čl.16

Práca nadčas

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien, **u pedagogických zamestnancov práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.**

Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný vyčerpať ho najneskôr v dobe 3 kalendárnych mesiacov po výkone práce nadčas.

U pedagogických zamestnancov sa za zastupovanie počas neprítomnosti vyučujúceho poskytuje platená mzda.

Evidenciu práce nadčas a náhradného voľna vedie a sleduje príslušný vedúci zamestnanec.

Čl. 17

Dovolenka na zotavenie

1. 1. Dovolenka učiteľov, vrátane riaditeľa školy je deväť týždňov v kalendárnom roku.
2. 2. Dovolenka ostatných zamestnancov školy je:
 - a) a) najmenej štyri týždne v kalendárnom roku
 - b) b) päť týždňov v kalendárnom roku, ak zamestnanec do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancom školy riaditeľ školy v súlade s plánom dovoleniek na kalendárny rok. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na potreby školy a oprávnené záujmy zamestnancov. V pláne dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin.

Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.

Zamestnávateľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 ZP určiť čerpanie dovolenky aj keď nespĺňa podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

Zamestnanec je povinný (§ 117 ZP) vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

Náhradu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Čl. 18

Mzda

Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa ZP.

Zúčtovacie obdobie je mesačné, výplatný termín je najneskôr 12. deň v mesiaci.

Čl.19

Prekážky v práci

Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 ZP.

Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci, o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu .

Prekážku v práci a jej trvanie (uviesť čas trvania od – do) je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať predložením potvrdenia. Zamestnanci tieto potvrdenia predkladajú príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

Ochrana práce

Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných, technických, sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:

- a) a) vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP
- b) b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, kontrolovať ich dodržiavanie,
- c) c) vykonávať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP
- d) d) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia, potrebné ochranné pracovné prostriedky, pracovný odev, pracovnú obuv.

Zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vyučovaní. Oznamovať priamo nadriadenému vedúcemu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci, výchove a vyučovaní. **Evidencia ochrany práce** a požiarnej ochrany je vedená a pravidelne komplexná revízia hasiacich prístrojov. Používať pri práci ochranné pracovné prostriedky.

Pedagogickí pracovníci sú povinní utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany žiakov na vyučovacích hodinách a počas vykonávanie pedagogického dozoru.

Čl.20

Predchádzanie škodám

Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

Zamestnávateľ sústavne kontroluje, či zamestnanec plní svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

Čl.21

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zodpovednosť zamestnanca za škodu je ustanovená v § 179 až 191 ZP.

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Prerokuje ju so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

Čl.22

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Zamestnávateľ má:

- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu,
- b) zodpovednosť pri odvracaní škody,
- c) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 ZP.

Čl.23

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvára zamestnávateľ v zmysle § 223 až 228 ZP. Výšku odmeny a jej splatnosť dohodne zamestnávateľ písomne v dohode.

Čl.24

Sociálna politika

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracoviísk.

2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie poskytovaním stravných lístkov ako náhradu stravy.

Sociálny fond sa využíva na základe schváleného rozpočtu SF. Sociálny fond sa využíva na príspevok na stravné poukážky **vo výške 0.28 € /za kus**. Prídela do SF je vo výške stanovenej zákonom **1% z hrubých miezd** odvádzanej na účet sociálneho fondu.

Čl. 25

Návrhy, pripomienky a sťažnosti zamestnancov

V záujme udržania a sústavného zlepšovania pozitívnej pracovnej klímy a medziľudských vzťahov na pracovisku zamestnávateľa sú zamestnanci a vedúci zamestnanci povinní konať a jednať v súlade s pravidlami slušnosti a občianskeho spolužitia.

Nikto nesmie zneužívať existujúce práva na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnanca. Pri riešení vzájomných sporov, podávaní návrhov, pripomienok a sťažností je potrebné postupovať podľa nižšie uvedených zásad.

Návrhy, pripomienky a sťažnosti predkladajú zamestnanci svojmu priamemu nadriadenému, prípadne štatutárnemu zástupcovi, ktorý je povinný ich prijať.

Vedúci zamestnanci sú povinní jednotlivé návrhy, pripomienky a sťažnosti riadne evidovať, posúdiť a ak sú opodstatnené, zabezpečiť ich riešenie.

O výsledkoch riešenia musí byť zamestnanec, ktorý návrh, pripomienku alebo sťažnosť podal bezodkladne (najneskôr do 30 kalendárnych dní) informovaný.

V prípade nespokojnosti s riešením má každý zamestnanec právo požiadať o prejednanie riešenie a dôjsť spoločne k dohode.

Ďalšie ustanovenia, ktoré sa vzťahujú na riešenie nespokojnosti zamestnancov sú zakotvené vo **Vnútorom predpise pre vybavovanie sťažností**.

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy neustanovujú inak

2/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov. Pracovný poriadok je pre všetkých zamestnancov verejne prístupný a je uložený u riaditeľa školy a na ekonomickom úseku.

3/ Oboznámenie novonastúpených zamestnancov s ustanoveniami pracovného poriadku sa bude realizovať pri vstupnom školení.

4/ Pracovný poriadok je vydaný so súhlasom všetkých zamestnancov a nadobúda účinnosť dňa 01. 09. 2009.

5/ Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ školy so súhlasom zamestnancov formou písomných dodatkov.

6/ Tento pracovný poriadok platí na dobu neurčitú.

Mgr. Melánia Sopková
riaditeľka školy