

## Pracovný poriadok

### Čl. I

#### Rozsah pôsobnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Súkromnej strednej odbornej školy, Exnárova 20, 826 01 Bratislava (ďalej len SSOŠ). 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 pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

### Čl. II

#### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnickou osobou, štatutárny zástupca organizácie. Namiesto neho môžu robiť právne úkony aj osoby, ním písomne poverené. Iní zamestnanci zamestnávateľa môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok, určených pre funkciu, ktorú vykonávajú, vnútornými 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 oprávnenia povereného zamestnanca. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia Zákonom č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších predpisov. Ak nie sú upravené v tomto zákone alebo v osobitnom predpise, spravujú sa Zákonníkom práce.

### Čl. III

#### Vznik pracovného pomeru

1/ Pri uzatváraní pracovného pomeru sa SSOŠ riadi príslušnými ustanoveniami Zákona č.552/2003 Z.z. Zamestnancom SSOŠ podľa tohto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
- je bezúhonná /dokladovaná odpisom z registra trestov/, doklad o bezúhonnosti sa nevyžaduje u osôb, ktoré vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
- má potrebnú odbornú spôsobilosť,
- spĺňa kvalifikačné predpoklady pre danú funkciu,
- spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti stanovené osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom (Vyhláška MŠ SR č.41/1996 Z.z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov, v znení neskorších dodatkov),
- je zdravotne spôsobilá na prácu, ktoré bude vykonávať podľa pracovnej zmluvy.

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

Zamestnávateľ má právo od zamestnanca ešte pred uzavretím pracovnej zmluvy žiadať:

- osobný dotazník
- doklady o vzdelaní
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti pre výkon konkrétnej funkcie
- zápočet odpracovaných rokov od posledného zamestnávateľa, resp. doklad o evidovaní na úrade práce
- odpis z registra trestov
- vyhlásenie na zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti

Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- tehotenstve,
- rodinných pomeroch,
- o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej vyznaní.

2/ Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

3/ Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve druh práce, na ktorú sa prijíma, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, mzdové podmienky, ďalej výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

4/ V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná lehota, ktorá môže byť max 3 mesiace. Dojednaná skúšobná lehota sa nemôže dodatočne predlžovať. Musí sa dojednať písomne, inak je neplatná. Doba prekážok v práci, pre ktoré zamestnanec nemôže v priebehu skúšobnej lehoty vykonávať prácu, sa započítava do skúšobnej lehoty v rozsahu najviac desiatich pracovných dní.

5/ Manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci nemôžu byť zaradení na pracovisko /do funkcií/, kde by bol jeden z nich priamo podriadený druhému, alebo podliehal jeho priamej kontrole. Ak nejde o priamu pokladničnú alebo účtovnú kontrolu, môže zamestnávateľ povoliť vo výnimočných prípadoch výnimku.

6/ Odo dňa vzniku pracovného pomeru 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 vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

7/ Pri nástupe do zamestnania musí byť každý zamestnanec oboznámený s pracovným poriadkom ako aj predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Ďalej musí byť riadne oboznámený s kolektívnou zmluvou, prípadne s ďalšími vnútornými predpismi.

8/ Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi, bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

## Čl. IV

### Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- 1/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 3/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 4/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 5/ Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.

## Čl. V

### Vymenovanie a odvolanie

- 1/ SSOŠ riadi generálny riaditeľ, ktorý je zároveň jediným štatutárnym zástupcom školy. Riaditeľa školy pre výchovno-vzdelávaciu činnosť vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školského zariadenia (UniTrade Institute s.r.o.) podľa § 3 zákona č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve v znení neskorších predpisov, na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.
- 2/ Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 ZP a určí mu plat.
- 3/ Generálny riaditeľ SSOŠ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom SSOŠ.
- 4/ Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. Pri vymenovaní do funkcie za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu Uni Trade Institute s.r.o.. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza SSOŠ.
- 5/ Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklady v zmysle § 3 zákona č.553/2003 Z.z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- 6/ Ak má riaditeľ SSOŠ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t.j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

## Čl. VI

### Povinnosti vedúceho zamestnanca

- 1/ Riaditeľ SSOŠ ako aj jeho zástupca nesmú podnikať, alebo vykonávať zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. To neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť i publicistickú činnosť.

2/ Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

3/ Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do

1. a) 30 dní od vymenovania do funkcie, b) 31.marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Bod b) sa týka všetkých vedúcich zamestnancov SSOŠ, ktorí poberajú príplatok za riadenie. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní je dôvodom na skončenie pracovného pomeru podľa príslušného § ZP.

Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v bode 2, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

- okrem toho sú povinní: riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pracovné výsledky podriadených zamestnancov
- oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi z oblasti BOZP a PO, s predpismi, týkajúcimi sa ich činnosti a zabezpečovať ich dodržiavanie, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú
- utvárať priaznivé pracovné podmienky
- hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných mzdových predpisov a kvality vykonanej práce, v súlade so smernicou o odmeňovaní a platnou kolektívnou zmluvou
- hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a žiakom
- utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov /v súlade s § 140 ZP/
- viesť zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností
- zabezpečovať podmienky na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov.

## Čl. VII

### Povinnosti zamestnanca

1/ Zamestnanec pri vykonávaní verejnej služby je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce ako aj konať v súlade so sľubom podľa § 5 odst.1.

2/ Zamestnanec je ďalej povinný:

- konať a rozhodovať nestranne
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru

- v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom
- zamedziť zneužitiu pečiatky, ktorá mu bola zverená na používanie v súvislosti s charakterom vykonávanej práce. Pečiatky vydáva a eviduje technický úsek SSOŠ.

#### Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

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

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- plnia vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávajú činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov. Ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredující alebo konzultácií.
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou, s cieľom utvárania dobrých vzájomných vzťahov.

2/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní:

- podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnosti 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 vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (praktické vyučovanie, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, branné cvičenie, exkurzie a výlety).
- dodržiavať metodické postupy
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov, spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych aktívoch, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne.
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom
- viesť žiakov k dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a majetku, pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím, k protidrogovej prevencii.

Za škodu, ktorá vznikla žiakovi SSOŠ pri teoretickom vyučovaní, pri praktickom vyučovaní zodpovedá SSOŠ (§214 odst.3 a). Táto problematika je bližšie rozpracovaná v školskom poriadku SSOŠ.

3/ Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené učebnice, alebo materiál, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.

4/ Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá priamo nesúvisí s výchovno-vzdelávacím procesom. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

5/ Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všetky platné legislatívne predpisy, dodržiavať mlčanlivosť o zdravotnom stave žiaka (§20 zákona NR SR č.279/1993 Z.z. o školských zariadeniach, v znení neskorších predpisov) a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ SSOŠ okrem povinností, ktoré plnia všetci vedúci zamestnanci, plní ďalšie úlohy, ako:

- zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce SSOŠ, utvára podmienky pre prácu pedagogických zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov
- spolupracuje s Radou školy a Radou rodičov pri SSOŠ v problematike súvisiacej s výchovou a vzdelávaním
- rozhoduje a zodpovedá za zabezpečenie praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatváranie dohôd so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať
- hodnotí pracovné výsledky pedagogických zamestnancov a pracovných kolektívov
- určuje nástup dovolenky na zotavenie pedagogickým zamestnancom, podľa plánu dovoleniek, s predchádzajúcim súhlasom zamestnaneckej rady.
- nariaďuje prácu nadčas a určuje vhodný čas čerpania náhradného voľna, prípadne vyjadruje sa k preplateniu nadčasovej práce
- rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany pedagogického zamestnanca
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie
- na základe vlastného pozorovania, najmä hospitačnou činnosťou ako aj na základe správ svojich zástupcov vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce pedagogických zamestnancov, prerokúva ho na príslušných interných poradách, z čoho vyvodzuje závery pre ďalšiu činnosť.

Generálny riaditeľ SSOŠ zodpovedá aj za plnenie týchto úloh:

- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, zodpovedá za pravidelné overovanie ich znalostí z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie
- kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce
- určuje pracovnú náplň jednotlivých vedúcich zamestnancov SSOŠ a schvaľuje pracovnú náplň nepedagogických zamestnancov
- rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty, pri pedagogických zamestnancoch na návrh riaditeľa SSOŠ
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov
- zabezpečuje zamestnancom stravovanie, zodpovedajúce zásadám správnej výživy v zmysle ZP a platnej ZZ
- riadi SSOŠ po odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy nepedagogickým zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu SSOŠ. Kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce
- pri plnení svojich úloh sa riadi platnými predpismi za čo plne zodpovedá zriaďovateľovi.

## ČI. VIII

### Hodnotenie pracovných výsledkov

1/ Pracovné výsledky vedúcich zamestnancov hodnotí generálny riaditeľ SSOŠ, pracovné výsledky ostatných zamestnancov hodnotí ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. pri hodnotení sa vychádza:

- u pedagogických zamestnancov predovšetkým z výsledkov ich výchovno-vzdelávacej práce a z plnenia ďalších povinností, určených týmto pracovným poriadkom
- u nepedagogických zamestnancov z plnenia ich pracovných povinností, určených tiež pracovným poriadkom, najmä z kvality vykonanej práce.

2/ 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.

## ČI. IX

### Pracovný čas a dovolenka na zotavenie

Dĺžka a využitie pracovného času

Pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 h týždenne. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi po odpracovaní 6 hodín prestávku na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedlo sa nezapočítava do pracovného času. Dĺžka jednej pracovnej zmeny nesmie presiahnuť 12 hodín v nepravidelnom pracovnom režime, pri dodržaní zákonom stanovenej minimálnej prestávky medzi dvoma zmenami a minimálnej doby nepretržitého odpočinku v týždni. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti ustanovuje nariadenie vlády SR, ostatné činnosti sú detailne rozpisované v pracovnej náplni učiteľa a majstra OV. Pri nepedagogických zamestnancoch SSOŠ je možnosť uplatnenia pružného pracovného času /§ 88 ZP/. Zavedený pružný pracovný čas je upravený nasledovne:

- Začiatok pracovného času: 6,30 – 8,00 hod
- Základný pracovný čas: 8,00 – 14,00 hod
- Ukončenie pracovného času: max 16,30 hod

Využívanie fondu pracovného času sa vyhodnocuje týždenne. Za celkovú evidenciu zodpovedá manažér SSOŠ. Náhodnú kontrolu príchodov a odchodov zamestnancov a odpracovaný čas vykonávajú vedúci jednotlivých úsekov. V prípade potreby je možnosť úpravy pracovného času, na základe žiadosti, ktorú posudzuje generálny riaditeľ SSOŠ. Problematika dĺžky a využitia pracovného času je zakotvená aj v platnej Zamestnaneckej zmluve. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 4 mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ s organizáciou nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosť výchovnej práce určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v tomto pracovnom poriadku ako aj v pracovných

náplniach jednotlivých zamestnancov. 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 prác žiakov, dozor nad žiakmi, vzájomná spolu práca učiteľ – majster OV, spolupráca s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia SSOŠ, slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných príslušnými vedúcimi zamestnancami, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách SSOŠ. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce.

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, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole počas celého vyučovacieho procesu. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo SSOŠ, pri praktickom vyučovaní, exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach a výstavách, resp. pri ich príprave. V čase prázdnin môže riaditeľ SSOŠ 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 .

#### Práca nadčas a nočná práca

Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom SSOŠ výhradne na príkaz vedúceho zamestnanca, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich. Možno ju nariadiť len v rozsahu 150 hodín v kalendárnom roku. Ďalšiu nadčasovú prácu – max v rozsahu 250 hodín, musí zamestnávateľ dohodnúť so zamestnancom. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec čerpal náhradné voľno. Za evidenciu nadčasovej práce podľa zamestnancov (preplatenej), ale aj tej, za ktorú sa čerpal náhradné voľno zodpovedá oddelenie personálnej práce SSOŠ. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.hodinou a 6.hodinou. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v noci príplatok v súlade s platnými mzdovými predpismi. Zamestnávateľ je povinný vyžadovať od zamestnanca pracujúceho v noci doklad o zdravotnej spôsobilosti k tejto práci pred zaradením na nočnú prácu pravidelne podľa potreby, najmenej 1x v roku, kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvolané výkonom nočnej práce. Doklady eviduje oddelenie personálnej práce SSOŠ.

Pracovná pohotovosť. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi, alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce, ide o pracovnú pohotovosť. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. V prípade pracovnej pohotovosti na pracovisku patrí zamestnancovi 50% minimálneho mzdového nároku v Sk za hodinu. Náhrada za pracovnú pohotovosť nepatrí za čas, v ktorom



došlo počas jej trvania k výkonu práce. Tento výkon je práca nadčas. V podmienkach SSOŠ sa pracovná pohotovosť týka najmä zamestnancov úseku výchovy mimo vyučovania. U pedagogických zamestnancov sa za 1 hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosti výchovnej práce, stanovenej osobitným predpisom. Riaditeľ SSOŠ alebo ním poverený vedúci zamestnanec presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny alebo hodiny výchovnej práce prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil. Za prácu nadčas platia hodinové sadzby stanovené v § 34 zákona o verejnej službe.

#### Dovolenka na zotavenie

Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne. Dovolenka vo výmere najmenej 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka odpracuje aspoň 15 rokov po 18. roku veku. Základná výmera dovolenky všetkých pedagogických zamestnancov je jednotne 8 týždňov v kalendárnom roku. KZ vyššieho stupňa môže výmeru dovolenky upraviť. Termín nástupu dovolenky stanovuje zamestnávateľ na základe plánu dovolení s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Každý zamestnanec je povinný čerpať si minimálne 2 týždne dovolenky vcelku. Zamestnávateľ umožní čerpanie dovolenky najmä počas hlavných prázdnin, prípadne iných školských prázdnin. V odôvodnených prípadoch, hlavne u pedagogických zamestnancov aj počas školského roku – vyučovania, na základe súhlasu riaditeľa SSOŠ. Zamestnanci, ktorí majú uzatvorenú PZ na dobu určitú, čerpajú dovolenku priebežne, najneskôr do dátumu ukončenia pracovného pomeru. Nevyčerpaná dovolenka sa neprepláca. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané dovolenkové tlačivo, na dovolenku nastupuje až po podpísaní príslušným vedúcim zamestnancom. Dovolenkové tlačivo v 2 vyhotoveniach sa odovzdáva oddeleniu personálnej práce ešte pred nástupom dovolenky. Za evidenciu čerpania dovolenky zodpovedá oddelenie personálnej práce.

## ČI. X

### Platové podmienky

Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č.553/2003 Z.z., nariadenia vlády SR č.341/2004 Z.z. a ďalších súvisiacich predpisov a nariadení. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených týmto zákonom patrí plat, ktorým je:

- zmluvný plat, u pedagogických zamestnancov základný plat + platová tarifa
- príplatok za riadenie

(tieto 2 zložky platu sú nárokovateľné a súvisia s príslušným pracovným zaradením), ďalej

- osobný príplatok (nie je nárokovateľný)
- príplatok za prácu v noci (je nárokovateľný)
- príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu (je nárokovateľný)
- príplatok za prácu vo sviatok (je nárokovateľný)
- príplatok za činnosť triedneho učiteľa (je nárokovateľný)
- plat za prácu nadčas (je nárokovateľný)
- odmeny z fondu odmien (nie sú nárokovateľné)
- kreditný príplatok (je nárokovateľný)
- príplatok za špecializované činnosti ( je nárokovateľný)

System priznavania jednotlivých nenárokovateľných príplatkov je rozpracovaný v Smernici o odmeňovaní SSOŠ. Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1 % za každý celý rok započítateľnej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %. Pri praxi dlhšej ako 32 rokov sa zvýšenie platovej tarify posudzuje individuálne.

Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti súvislo dlhšie ako 4 týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od 1. dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

Pri zastupovaní ostatných zamestnancov sa táto skutočnosť zohľadní v osobných príplatkoch, resp. pri odmenách z fondu odmien.

Výplatný termín v SSOŠ je stanovený na 12. v príslušnom mesiaci. Ak tento dátum pripadne na deň pracovného voľna, resp. sviatok, výplatným termínom je posledný pracovný deň pred stanoveným termínom. Zamestnávateľ poukazuje platy zamestnancov na ich osobné účty. Pri platových otázkach sa zachováva maximálna diskretnosť, poskytovanie informácií o výške platov, resp. odmien jednotlivých zamestnancov nekompetentným osobám je považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a dôvodom na ukončenie pracovného pomeru.

Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancom písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a vykonaných zrážkach.

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

## **Čl. XI**

### **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 ustanoveniami ZP.

## **Čl. XII**

### **Prekážky v práci**

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

Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 – 141a, § 144 ZP. Pedagogický zamestnanec SSOŠ je povinný požiadať riaditeľa o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa, ináč musí riaditeľa o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť a preukázať túto prekážku písomným dokladom, s uvedením doby trvania. Nepedagogickí zamestnanci postupujú obdobne voči generálnemu riaditeľovi SSOŠ. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

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

Ďalšie pracovné voľno sa môže 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.

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.

Krátkodobo uvoľnenému zamestnancovi pre výkon verejnej funkcie a občianskej povinnosti a iných úkonov vo všeobecnom záujme poskytne zamestnávateľ náhradu mzdy vo výške priemerného zárobku.

Zamestnancom študujúcim popri zamestnaní zamestnávateľ poskytuje úľavy podľa príslušných ustanovení ZP.

## **ČI. XIII**

### **Dôležité osobné prekážky v práci**

Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti 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 ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas však nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku alebo bez náhrady mzdy pri dôvodoch, určených v príslušných § ZP. Každý vedúci zamestnanec zodpovedá za nezneužívanie poskytnutia pracovného voľna s náhradou mzdy u svojich podriadených zamestnancov. Je potrebné dodržiavať zásadu, že takéto voľno má byť zo strany zamestnávateľa poskytnuté len za predpokladu, že vyšetrenie, alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

## **ČI. XIV**

### **Pracovné cesty**

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách ustanovuje zákon

2/ Pracovnou cestou sa 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 v zmysle príslušného zákona sa rozumie čas 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 generálny riaditeľ SSOŠ.

6/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu prislúcha náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov a vreckové /jeho výšku stanovuje interný predpis školy/.

7/ Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (riadne vyplnený cestovný príkaz, doložené doklady, správa o výsledku pracovnej cesty) a vrátiť prípadný nevyužitý preddavok.

8/ Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.

## ČI. XV

### Starostlivosť o zamestnancov – sociálna politika SSOŠ

Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia, zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad, úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Na druhej strane zamestnanci zodpovedajú zo svojej strany za zabezpečovanie svojich pracovísk (riadne uzamykanie priestorov, vypínanie osobných počítačov, iných elektrických spotrebičov, hospodárne využívanie vody a osvetlenia v miestnostiach).

Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou poukážok v hodnote 3,- Eur. Príspevky na stravovanie zo strany zamestnávateľa, ale i zo sociálneho fondu sú detailne rozpísané v platnej Kolektívnej zmluve, časť V – starostlivosť o zamestnancov, článok 24.

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.

V prípade, že zamestnávateľ má záujem o zvyšovanie kvalifikácie konkrétneho zamestnanca (vo väzbe na vykonávanú pracovnú funkciu), zamestnávateľ s ním uzatvára dohodu, ktorou sa zaväzuje umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom a zamestnanec na druhej strane sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere, alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom a to aj vtedy, keď zamestnanec ukončí pracovný pomer pred ukončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

Náležitosti dohody sú stanovené v ZP. Celková dohodnutá doba zotrvania v pracovnom pomere nesmie prekročiť 5 rokov, najvyššia suma úhrady vynaložených nákladov nesmie prekročiť  $\frac{3}{4}$  celkových vynaložených nákladov.

Pri prehlbovaní kvalifikácie zamestnávateľ so zamestnancom dohodu neuzatvára.

SSOŠ má uzatvorenú zamestnávateľskú zmluvu s Prvou doplnkovou dôchodkovou poisťovňou Tatry – Sympatia (zo dňa 4.6.2001). K termínu 1.2.2006 došlo k transformácii tejto spoločnosti na doplnkovú dôchodkovú spoločnosť ING Tatry – Sympatia. Zamestnávateľ prispieva zamestnancom, zapojeným do tohto sporenia 1%, 2% alebo 3% z úhrnu zúčtovaných miezd, v závislosti od individuálneho príspevku

zamestnanca. V priebehu doby sporenia sa môže meniť, pozastaviť, obnoviť. Pre zamestnancov SSOŠ je doplnkové dôchodkové sporenie otvoreným systémom, do ktorého môžu v prípade záujmu vstupovať ďalší zamestnanci. Pri nových zamestnancoch nárok príspevku od zamestnávateľa vzniká až po 3 mesiacoch (po uplynutí skúšobnej doby).

SSOŠ v prípade záujmu zo strany zamestnancov, umožňuje zdravotnícke služby všeobecného lekára, na základe vzájomne uzatvorenej dohody. Dokonca je možnosť poskytnutia nadštandardných služieb (MUDr. Michalka).

Otázky materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky sú podrobne rozobraté v platnom ZP. V súvislosti so starostlivosťou o narodené dieťa patrí aj mužovi od narodenia dieťaťa rodičovská dovolenka v rovnakom rozsahu ako žene, ak preberie starostlivosť o narodené dieťa.

## ČI. XVI

### Náhrada škody

#### Predchádzanie škodám

Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Generálny riaditeľ SSOŠ sústavne zabezpečuje kontrolu, či zamestnanci plnia 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. Kontrolu vykonáva vedúci pracovník poverený generálnym riaditeľom SSOŠ. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

Ak hrozí organizácii škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť svojho vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

#### Zodpovednosť zamestnanca za vzniknuté škody

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. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára oddelenie personálnej práce na podnet príslušného vedúceho úseku, kde daný zamestnanec pracuje.

d/ stratu zverených predmetov.

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 rieši vzniknutú situáciu v náhradovej komisii, prerokuje výšku požadovanej náhrady škody so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Vznik škody, spôsob náhrady a jej výšku zamestnávateľ musí prerokovať s Radou školy.

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.

#### Zodpovednosť zamestnávateľa

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.

Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancom za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí a zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, použitých na plnenie pracovných úloh, bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 166,- Eur. Vždy musí byť pred náhradou škody splnená podmienka, že miestnosti (kancelárie, kabinety, triedy, dielne) musia byť riadne zabezpečené.

Náhrady škôd, ďalšie zodpovednosti zamestnávateľa ale i zamestnanca sú detailne rozpísané v § 177 – 222 ZP.

## **ČI. XVII**

### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

– dohoda o vykonaní práce

-dohoda o brigádnickej práci študentov

a/ Dohoda o vykonaní práce Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce nepresahuje 300 h v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

b/ Dohoda o brigádnickej práci študentov Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta aj keď predpokladaný rozsah práce nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku. Na

základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase. Zamestnávateľ pred uzatvorením dohody o brigádnickej práci študentov vyžaduje potvrdenie o návšteve školy. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. 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 začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené. Tak isto vedie evidenciu pracovného času zamestnancov, pracujúcich na základe týchto dohôd.

## **ČI. XVIII**

### **Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky, alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na generálneho riaditeľa SSOŠ, alebo príslušného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tak isto môže požiadať Radu školy,

aby jeho požiadavky boli prerokované s generálnym riaditeľom, resp. môže podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť priamo na zriaďovateľa SSOŠ.

Písomnosti zamestnávateľa musia byť doručené zamestnancovi 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.

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.

Obdobný postup doručovania zásielky sa vzťahuje i na zamestnanca.

V podmienkach SSOŠ platí interný príkaz na zabezpečenie príkazu ministra výstavby a regionálneho rozvoja SR č.2/2000 a zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám.

## ČI. IXX

### **Porušenie pracovnej disciplíny:**

Za porušenie pracovnej disciplíny v podmienkach SSOŠ sa považuje:

- poškodzovanie imidžu školy napr. nevhodným správaním k alebo pred návštevníkmi a klientmi školy, nedodržaním stanovených pravidiel a postupov poškodzujúcich dobré meno školy
- poškodzovanie majetku školy alebo úmyselné konanie zamestnanca vedúce ku škodám na majetku školy
- odcudzenie predmetov z majetku SSOŠ
- požívanie alkoholických nápojov a iných návykových látok počas pracovnej doby, ako aj výkon práce pod vplyvom týchto látok
- odmietnutie dychovej skúšky na alkohol
- nedodržiavanie základných pracovnoprávných predpisov
- nevhodné správanie zamestnancov ku žiakom, používanie vulgarizmov pred žiakmi, alebo na adresu žiakov a ich blízkych, požívanie alkoholických nápojov a ostatných návykových látok pred žiakmi alebo so žiakmi je považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny
- urážky, osočovanie, ohováranie a ostatné nevhodné správanie medzi zamestnancami aj na adresu kolegov a iné konanie zamestnanca v rozpore s dobrými mravmi
- upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny sa robí písomnou formou na podnet príslušného vedúceho, vydáva ho štatutár organizácie. Doby uloženia a presné znenie sú podrobne rozpracované v ZP
- ak zamestnanec dostane písomné upozornenie o porušení pracovnej disciplíny a dôvod, pre ktorý k tomuto došlo sa zopakuje, môže zamestnávateľ pristúpiť k výpovedi
- dychová skúška na prítomnosť alkoholu sa robí náhodne, alebo na podnet príslušného vedúceho zamestnanca. Alkoholtester je uložený u riaditeľa školy. Pri dychovej skúške je prítomný spravidla zástupca riaditeľa alebo príslušný vedúci pracovník. O kontrole sa vždy spíše záznam

Pracovný poriadok SSOŠ bol vypracovaný v súlade s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení MŠ SR z februára 2006 v znení

d'alších úprav, so zohľadnením platnej Kolektívnej zmluvy, ako aj konkretizovaním na podmienky SSOŠ. Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznámiť zamestnancov svojho úseku s týmto pracovným poriadkom na pracovných poradách jednotlivých úsekov.

Pracovný poriadok bude k dispozícii v štyroch exemplároch na sekretariáte generálneho riaditeľa SSOŠ, riaditeľa školy, Rade školy a manažéra školy.

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Bratislave, 1. septembra 2014

**Ing. Pavol Hanuska**  
generálny riaditeľ SSOŠ

Vypracoval: Juraj Adamčík, manažér