

Názov organizácie:	Stredná odborná škola agropotravinárska a technická, Kušníerska brána 349/2, 060 01 Kežmarok
Názov internej smernice:	Pracovný poriadok
Poradové číslo smernice:	6
Vypracoval:	Katarína Gancarčíková
Schválil:	Ing. Stanislav Mareka
Dátum vyhotovenia smernice:	01. 09. 2021
Za správnosť smernice zodpovedá:	Katarína Gancarčíková
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Riaditeľ školy, nadriadení zamestnanci
Platnosť od:	01. 06. 2022
Prílohy:	

Článok I

Všeobecné ustanovenia

Pracovný poriadok je vnútorným predpisom zamestnávateľa, ktorý napomáha udržiavaniu vnútorného poriadku u zamestnávateľa a dodržiavaniu pracovnej disciplíny. Pracovný poriadok konkretizuje všeobecne záväzné právne predpisy na osobitné podmienky, ktoré sú u zamestnávateľa, podrobnejšie rozvádza ustanovenia Zákonníka práce podľa podmienok zamestnávateľa a jeho pracovísk, čím dotvára úpravu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru.

Zamestnávateľ vydáva pracovný poriadok podľa § 84 Zákonníka práce (ďalej len ZP).

Článok II

Rozsah platnosti

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis, aj v obdobných pracovných vzťahoch, vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.

Článok III

Pracovný pomer

Predzmluvné vzťahy

1. Zamestnávateľ má voľnosť vo výbere nových zamestnancov. Zodpovední zamestnanci vykonajú s každým uchádzačom o zamestnanie pohovor v súlade s vnútorným predpisom zamestnávateľa o výbere nových zamestnancov.

2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zodpovedný zamestnanec povinný oboznámiť budúceho zamestnanca s jeho právami a povinnosťami a s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať, ktoré by pre neho vyplynuli z pracovnej zmluvy, z podnikovej kolektívnej zmluvy, z kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa, z pracovného poriadku a z ostatných vnútropodnikových predpisov.

Za zodpovedného zamestnanca sa na tieto účely považuje:

- vo veci učiteľov teoretického vyučovania: Ing. Stanislav Marhefka
Ing. Zlatica Martančíková
- vo veci majstrov odborného výcviku: Ing. Stanislav Marhefka
Ing. Iveta Fodorová
- vo veci nepedagogických zamestnancov: Ing. Stanislav Marhefka
Ing. Iveta Koššárová

3. Ak sa na prácu, ktorú má budúci zamestnanec vykonávať, vyžaduje zdravotná spôsobilosť alebo psychická spôsobilosť, alebo iný predpoklad podľa osobitných predpisov, zmluvná voľnosť zamestnávateľa uzavrieť pracovnú zmluvu je obmedzená a zamestnávateľ môže pracovnú zmluvu na výkon takýchto prác uzavrieť len s fyzickou osobou, ktorá spĺňa uvedené požiadavky. Na ten účel je zodpovedný zamestnanec povinný zabezpečiť u uchádzača o zamestnanie zdravotnú prehliadku alebo posúdenie jeho psychickej spôsobilosti.

4. V záujme zabezpečenia ochrany zdravia mladistvého uchádzača o zamestnanie (t. j. do dovŕšenia 18. roku veku), pracovnú zmluvu s ním môže zamestnávateľ uzavrieť len po jeho predchádzajúcom lekárskom vyšetrení a po vyžiadaní si vyjadrenia jeho zákonného zástupcu .

5. Od uchádzača o prvé zamestnanie je možné vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní je možné požadovať len od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný.

6. Zamestnávateľ nemôže od uchádzača o zamestnanie požadovať informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má uchádzač vykonávať, o politickej príslušnosti, náboženskej príslušnosti, sexuálnej orientácii a o skutočnostiach ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi.

7. Pred uzavretím pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o všetkých skutočnostiach, ktoré bránia predpokladanému výkonu práce (napr. zdravotná, psychická a iná nespôsobilosť) alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu (napr. výkon inej zárobkovej činnosti). Mladistvý zamestnanec je v rámci predzmluvných vzťahov povinný zamestnávateľa informovať aj o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa .

8. Zamestnávateľ pri prijímaní do zamestnania, ak ide o prístup k zamestnaniu, nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania zakotvenú v § 13 ZP a komplexne upravenú zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších právnych predpisov.

9. Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku mzdy v nižšej sume, ako je suma základnej zložky mzdy, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa osobitného predpisu.

Vznik pracovného pomeru

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

2. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom najneskôr v deň, ktorý predchádza dňu vzniku pracovného pomeru. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa uzatvára riaditeľ školy.

3. Ak je na výkon funkcie štatutárneho orgánu alebo na výkon funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu podľa osobitného predpisu alebo podľa vnútorného predpisu zamestnávateľa, predpokladom voľba alebo vymenovanie, pracovný pomer s takýmto zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní do funkcie.

4. Pracovná zmluva obsahuje ustanovenia o:

- druhu práce na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
- mieste výkonu práce, ktoré sa určuje obcou, časťou obce, alebo inak určeným miestom
- dni nástupu do práce
- mzdových podmienkach, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve
- výplatných termínoch
- pracovnom čase
- výmere dovolenky
- peňažnej náhrade pre zamestnávateľa, ak zamestnanec nezotrvá v pracovnom pomere počas výpovednej doby
- skúšobnej dobe
- o tom, či ide o pracovný pomer na čas neurčitý, na dobu určitú alebo pracovný pomer na kratší pracovný čas

5. Novoprijatý zamestnanec pri nástupe do zamestnania predloží:

- doklad o nadobudnutom vzdelaní a doterajšej praxi
- zápočtový list alebo iný doklad o skončení zamestnania, prípadne školy
- osobný dotazník
- doklady pre účely správneho odvodu dane z príjmov
- kópiu občianskeho preukazu
- kópiu preukazu o zdravotnom poistení
- kópiu potvrdenia o bankovom účte, s uvedeným číslom účtu
- potvrdenie od praktického lekára o zdravotnej spôsobilosti na výkon danej práce
- ak je to potrebné, zdravotný preukaz pracovníka v potravinárstve

6. Zamestnanec aj zamestnávateľ môže odstúpiť od pracovnej zmluvy ak konal v omyle, ktorý druhému účastníkovi musel byť známy a omyl sa týka takej okolnosti, že by bez neho k zmluve nedošlo. Zamestnávateľ má právo od pracovnej zmluvy odstúpiť najneskôr do začatia výkonu práce novoprijatým zamestnancom aj v prípade, že tento zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Zamestnávateľ má právo od pracovnej zmluvy odstúpiť aj v tom prípade, ak zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Vo všetkých prípadoch odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.

7. Pri nástupe do zamestnania zamestnanca jeho priamy nadriadený oboznámi s pracovným poriadkom, s podnikovou kolektívnou zmluvou i s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa, s predpismi ochrany bezpečnosti práce a požiarnej ochrany, s predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.

ZMENA PRACOVNÉHO POMERU

Dohodnuté pracovné podmienky možno meniť len na základe dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom, preradením zamestnanca na inú prácu, vyslaním zamestnanca na pracovnú cestu alebo dočasným pridelením zamestnanca na výkon práce k inému zamestnávateľovi.

Dohoda o zmene pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Táto dohoda je uzatvorená, len čo sa zamestnanec a zamestnávateľ dohodli na jej obsahu. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Za zamestnávateľa zmenu vykonáva riaditeľ školy.

Pracovná cesta

Pracovná cesta je výkon pracovných úloh zamestnanca mimo pravidelného pracoviska zamestnanca. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov zamestnávateľa a vykonáva svoje pracovné úlohy.

Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie na pracovnú cestu mimo obvodu obce, dohodnutého ako miesto výkonu práce zamestnanca alebo jeho bydliska, ak ďalej nie je ustanovené inak, výlučne so súhlasom zamestnanca.

Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu nie je potrebný, ak bol so zamestnancom druh práce v pracovnej zmluve dohodnutý tak, že priamo z jeho povahy vyplýva aj vyslanie zamestnanca na pracovné cesty alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.

Dočasné pridelenie

Zamestnávateľ môže zamestnanca dočasne prideliť na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe len výnimočne a len na základe písomnej dohody s ním v súlade s ustanovením § 58 ZP a na základe dohody s užívateľským zamestnávateľom v súlade s ustanovením § 58a a § 58b ZP.

SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Pracovný pomer možno skončiť:

- dohodou
- výpoveďou
- okamžitým skončením
- skončením v skúšobnej dobe

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

Pracovný pomer cudzinca zaniká aj momentom ukončenia jeho pobytu na území Slovenskej republiky na základe príslušného úradného rozhodnutia.

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Skončenie pracovného pomeru dohodou

Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne.

Dohoda môže byť buď na jednej listine spolu s podpismi oboch strán. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi. Návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou a jeho prijatie môžu byť aj na osobitných listinách.

Zamestnanec svoj písomný návrh doručuje poštovým podnikom ako doporučenú zásielku na adresu zamestnávateľa, alebo osobne na sekretariáte zamestnávateľa. Zamestnávateľ doručuje návrh na skončenie pracovného pomeru zamestnancovi osobne na pracovisku alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.

Dôvody skončenia pracovného pomeru musia byť v dohode uvedené, ak to zamestnanec požaduje, alebo ak dôjde ku skončeniu pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP.

Výpoved' daná zamestnávateľom:

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoved' iba z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 ZP. Dôvod výpovede sa musí vo výpovedi skutkovo vymedziť tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, inak je výpoved' neplatná. Dôvod výpovede nemožno dodatočne meniť. Výpoved' musí byť písomná a doručená zamestnancovi, inak je neplatná.

Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoved' z dôvodu nadbytočnosti podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP, nesmie počas dvoch mesiacov znovu utvoriť zrušené pracovné miesto a prijať po skončení pracovného pomeru na toto pracovné miesto iného zamestnanca.

Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi výpoved' pre porušenie pracovnej disciplíny, je zamestnávateľ povinný postupovať podľa ustanovení v článku VIII. tohto pracovného poriadku.

Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoved' pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoved', ak nejde o výpoved' pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak si splní voči zamestnancovi tzv. ponukovú povinnosť (ponúknuť zamestnancovi inú prácu) podľa § 63 ods. 2 písm. a), b) ZP. Ponuková povinnosť je hmotnoprávnou podmienkou platnosti výpovede a zamestnávateľ je povinný ju uskutočniť ešte pred daním výpovede.

Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoved' iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v predchádzajúcom odseku konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoved' ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.

Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá je diferencovaná podľa výpovedného dôvodu a podľa dĺžky trvania pracovného pomeru zamestnanca, bližšie špecifikovaná v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného denného zárobku tohto zamestnanca a počtu dní nedodržanej výpovednej doby.

Zamestnávateľ nesmie dať zamestnancom výpoved' v prípadoch, ktoré taxatívne upravujú ustanovenia § 64 ZP a § 66 ZP.

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnávateľom

Okamžité skončenie pracovného pomeru je výnimočný spôsob skončenia pracovného pomeru. Jeho výnimočnosť vyplýva zo skutočnosti, že jeho použitie sa pripúšťa len pri taxatívne určených, svojím charakterom vážnych dôvodoch, a že jeho právne účinky nastanú už jeho doručením zamestnancovi bez akejkolvek výpovednej lehoty.

Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy ak zamestnanec

- bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin
- porušil závažne pracovnú disciplínu

Okamžité skončenie pracovného pomeru môže dať zamestnávateľ do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ urobiť písomne, musí v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musí ho v lehote uvedenej v predchádzajúcom bode doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

Ak zamestnávateľ chce so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer, oboznámi zamestnanca s dôvodom svojho postupu a umožní mu vyjadriť sa ku skutku, ako aj ku skončeniu pracovného pomeru

Spoločné ustanovenia o skončení pracovného pomeru zamestnávateľom

Návrh na dohodu o skončení pracovného pomeru, výpoveď, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe, okamžité skončenie pracovného pomeru predkladá zamestnanec svojmu priamo nadriadenému zamestnancovi, alebo priamo riaditeľovi školy osobne, alebo prostredníctvom poštovej zásielky, vždy však písomne. Ak zamestnanec predkladá výpoveď osobne, musí byť zaevidovaná do evidencie prijatej pošty.

Pri výpovedi z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny alebo pri okamžitom skončení pracovného pomeru, priamy nadriadený zamestnanec zabezpečí aj vyjadrenie dotknutého zamestnanca.

Personálny útvar je povinný zabezpečiť, aby písomný návrh nadriadeného vedúceho na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru obsahoval všetky relevantné skutočnosti a bol vopred prerokovaný, alebo ak to Zákonník práce vyžaduje aj odsúhlasený zástupcami zamestnancov, inak sú tieto právne úkony neplatné. Na ten účel poskytne zástupcom zamestnancov potrebné informácie a dostatočný čas na prerokovanie návrhu a vyjadrenie stanoviska.

Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do piatich pracovných dní odo dňa oboznámenia a okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa do troch pracovných dní odo dňa oboznámenia sa s úmyslom zamestnávateľa dať zamestnancovi výpoveď. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo. Zamestnávateľ môže dať členovi príslušného odborového orgánu, členovi zamestnaneckej rady, zamestnaneckému dôverníkovi, alebo zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci výpoveď alebo s nimi okamžite skončiť pracovný pomer len s predchádzajúcim súhlasom týchto zástupcov zamestnancov. Za predchádzajúci súhlas sa považuje aj, ak zástupcovia zamestnancov písomne neodmietli udeliť zamestnávateľovi súhlas do 15 dní odo dňa, keď o to zamestnávateľ požiadal. Zamestnávateľ môže použiť predchádzajúci súhlas len v lehote dvoch mesiacov od jeho udelenia. Ak zástupcovia zamestnancov odmietli udeliť súhlas, je výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa z tohto dôvodu neplatné. Personálny útvar predložený návrh nadriadeného vedúceho, stanovisko zástupcu zamestnancov a v prípade výpovede z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny alebo pri okamžitom skončení pracovného pomeru aj vyjadrenie dotknutého zamestnanca preskúma z hľadiska opodstatnenosti a existencie zákonného dôvodu výpovede, alebo okamžitého skončenia pracovného pomeru. Až po ich komplexnom preskúmaní a vyhodnotení vypracuje písomné vyhotovenie príslušného skončenia pracovného pomeru a predloží ho na podpis.

Výpoveď daná zamestnancom

Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokolvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnanec písomnú výpoveď doručuje zamestnávateľovi buď poštovým podnikom doporučené na adresu zamestnávateľa, alebo osobne na sekretariáte riaditeľa školy.

Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby, ktorá je diferencovaná podľa výpovedného dôvodu a podľa dĺžky trvania pracovného pomeru zamestnanca, bližšie špecifikovaná v Kolektívnej zmluve.

Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca.

Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného denného zárobku tohto zamestnanca a počtu dní nedodržanej výpovednej doby.

Okamžité skončenie pracovného pomeru zamestnancom

Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť len z dôvodov a za podmienok stanovených v § 69 ZP.

Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

Zamestnanec okamžité skončenie pracovného pomeru musí urobiť písomne, musí v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musí ho v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel, doručiť zamestnávateľovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

Zamestnanec písomne vypracované okamžité skončenie pracovného pomeru doručuje zamestnávateľovi buď poštovým podnikom ako doporučenú zásielku na adresu zamestnávateľa, alebo osobne na sekretariáte riaditeľa školy, príp. svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi.

Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu

Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skončí uplynutím tejto doby, a to buď dohodnutým dňom, alebo na základe právnej udalosti, na ktorú bolo skončenie pracovného pomeru viazané. V tomto prípade nie je potrebný osobitný právny úkon účastníkov, ktorý by smeroval k jeho skončeniu

Personálny útvar 3 dni pred skončením pracovného pomeru zamestnanca upozorní na túto skutočnosť.

Ak zamestnanec pokračuje v práci aj po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa, zo zákona sa tento pracovný pomer mení na pracovný pomer na neurčitý čas. Zamestnávateľ sa môže dohodnúť so zamestnancom aj inak.

Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi uvedenými v tomto pracovnom poriadku.

Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe

V skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže pod sankciou neplatnosti skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.

Zamestnávateľ aj zamestnanec sú povinní svoje písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe doručiť druhému účastníkovi aspoň 5 pracovných dní pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

Zamestnanec doručí písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnávateľovi buď poštovým podnikom ako doporučenú zásielku na adresu zamestnávateľa, alebo osobne na sekretariát riaditeľa školy, príp. svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi.

Personálny útvar zabezpečí doručenie písomného vyhotovenia dohody o skončení pracovného pomeru, výpovede, okamžitého skončenia pracovného pomeru, alebo skončenia pracovného pomeru v skúšobnej dobe zamestnancovi spôsobom stanoveným v § 38 ZP, t. j. buď poštovým podnikom ako doporučenú zásielku na adresu trvalého pobytu zamestnanca alebo osobne na pracovisku.

V prípade, že zamestnanec má voči zamestnávateľovi nevysporiadané záväzky, personálny útvar na ne zamestnanca upozorní v stanovisku k oznámeniu. Zároveň dá informáciu o nevysporiadaných záväzkoch na vedomie odbornému útvaru za účelom ich vysporiadania.

Výstupné náležitosti si vybavuje zamestnanec na predpísanom tlačive. Poverení zamestnanci odborných útvarov zamestnávateľa na ňom vyznačia a podpisom potvrdia vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi.

Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný:

- odovzdať všetky veci, ktoré mu zamestnávateľ zveril do osobnej starostlivosti
- vysporiadať záväzky, ktoré má voči zamestnávateľovi, resp. zmluvne sa zaviazal akým spôsobom ich vyrovná
- odovzdať všetku potrebnú dokumentáciu o svojej práci (napr. triednu knihu, katalógy a protokoly týkajúce sa vyučovacieho procesu, pokladničnú knihu a pod.) priamo nadriadenému zamestnancovi, alebo inému poverenému zamestnancovi

Personálny útvar vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi:

- potvrdenie o zamestnaní
- potvrdenie o zrážkach zo mzdy (výška, pre koho, poradie)
- na požiadanie zamestnanca pracovný posudok (vypracuje priamy nadriadený)
- potvrdenie na účely vybavenia dávky v nezamestnanosti
- potvrdenie o zdaniteľnom príjme fyzickej osoby vydá zamestnávateľ v lehote ustanovenej v Zákone o dani z príjmov buď osobne, alebo prostredníctvom doporučenej zásielky na poslednú oznámenú adresu trvalého bydliska zamestnanca

Ustanovenie do funkcie ďalších vedúcich zamestnancov

Ďalších vedúcich zamestnancov ustanovuje do funkcie riaditeľ školy prostredníctvom menovacieho dekrétu, jedným zo spôsobov:

- bez výberového konania, ak je v organizácii vhodný kandidát na danú pozíciu
- po úspešnom absolvovaní výberového konania, ak sa v organizácii nenachádza vhodný kandidát na požadovanú pracovnú pozíciu

Článok IV

Hromadné prepúšťanie

Ak zamestnávateľ bude zamýšľať uvoľňovať zamestnancov z pracovného pomeru z organizačných, hospodárskych, technologických, štrukturálnych alebo podobných dôvodov, poskytne zástupcom zamestnancov informácie 1 mesiac pred právnou účinnosťou tohto opatrenia, vrátane dôvodov, počtu zamestnancov a kritérií ich výberu, pracovných funkcií a doby, kedy sa k uvoľňovaniu pristúpi.

Zamestnávateľ sa zaväzuje, s cieľom dosiahnuť dohodu, 1 mesiac pred začatím hromadného prepúšťania so zástupcom prerokovať

- organizačnú zmenu, za ktorú sa považuje obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa, alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa
- opatrenia, umožňujúce predísť alebo obmedziť hromadné prepúšťanie zamestnancov, možnosť ich umiestnenia vo vhodnom zamestnaní na iných svojich pracoviskách, a to aj po predchádzajúcej príprave
- opatrenia na zmiernenie nepriaznivých dôsledkov hromadného prepúšťania zamestnancov vrátane prerokovania možností rekvalifikácie a pomoci pri získavaní nového vhodného zamestnania s územne príslušnými úradmi práce
- spôsob a dôvody skončenia pracovného pomeru

Zamestnávateľ na účely prerokovávania so zástupcom zamestnancov v lehote stanovenej v predošlom bode podá písomné informácie najmä o :

- dôvodoch hromadného prepúšťania
- počte, profesijnej štruktúre a menovitom zozname zamestnancov, s ktorými má byť rozviazaný pracovný pomer
- počte a profesijnej štruktúre zamestnancov, ktorých zamestnáva
- dojednaných nových pracovných pomeroch, a to osobitne o pracovných pomeroch na dojednaných na dobu určitú, na čas neurčitú, na kratší pracovný čas, na ustanovený týždenný pracovný čas, o vedľajšej činnosti a o dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v bezprostredne predchádzajúcom období
- všetkých prípadoch skončenia pracovného pomeru v bezprostredne predchádzajúcom období
- existujúcich voľných pracovných miestach
- dobe, po ktorú sa hromadné prepúšťanie bude uskutočňovať
- kritériách pre výber zamestnancov, s ktorými má byť skončený pracovný pomer, pričom budú prihliadať predovšetkým na kvalitu ich práce, plnenie pracovných povinností, schopnosť zastávať viac činností, dosahované pracovné výsledky, kvalifikáciu, či už majú nárok na starobný dôchodok

Zamestnávateľ doručí zástupcovi zamestnancov po prerokovaní hromadného prepúšťania písomnú informáciu o výsledku prerokovania, rovnako ako úradu práce, sociálnych vecí a rodiny.

Článok V

Poskytovanie odstupného a odchodného

Zamestnávateľ bude vyplácať odstupné pri skončení pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa z dôvodov § 63 ods. 1 písm. a) - b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak dôjde ku skončeniu pracovného pomeru dohodou s tých istých dôvodov.

Ak sa končí pracovný pomer výpoveďou v zmysle predchádzajúceho odseku, zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odstupné podľa ustanovení platnej Kolektívne zmluvy v organizácii.

Ak sa končí pracovný pomer dohodou v zmysle odseku 1, zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odstupné podľa ustanovení platnej Kolektívnej zmluvy v organizácii.

Ak zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou alebo dohodou z dôvodov, že zamestnanec nesmie vykonávať prácu pre pracovný úraz, chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva, patrí zamestnancovi odstupné podľa ustanovení platnej Kolektívnej zmluvy v organizácii.

Zamestnávateľ vyplatí zamestnancom pri ich prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles

schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, odchodné podľa ustanovení platnej Kolektívnej zmluvy v organizácii.

Článok VI

Povinnosti zamestnávateľa voči zamestnancom, starostlivosť o zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný:

- vytvárať podmienky na zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovania kultúry práce
- starať sa o prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a dbať aby vykonávali práce zodpovedajúce ich dosiahnutej kvalifikácii
- zaškoliť zamestnanca, ktorý prechádza na nové pracovisko alebo nový druh práce
- vytvárať podmienky na bezpečnú prácu zamestnancov a ochranu ich zdravia

V záujme rozvoja zamestnávateľa je potrebné:

- vytvárať a realizovať kultúru založenú na princípoch dôvery voči zamestnancom
- na základe dosahovaných pracovných výkonov diferencovať odmeňovanie zamestnancov
- uprednostňovať vlastných zamestnancov pri obsadzovaní vedúcich pracovných postov a funkcií a k uvedenému zamestnancov systematicky pripravovať
- každoročne vypracovať sociálny program, ktorý rieši otázky: stravovania, zdravotnej starostlivosti, starostlivosti o ženy a mužov starajúcich sa o deti, starostlivosti o dôchodcov, služieb poskytovaných zamestnancom, sociálnej výpomoci zamestnancom, liečebno-preventívnej starostlivosti, rehabilitačnej a regeneračnej starostlivosti, úroveň sociálnych zariadení, bezpečnú úschovu osobných predmetov, pracovné podmienky žien, mladistvých, zamestnancov so ZPS

Článok VII

Práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnanci majú právo najmä na :

- pridelovanie práce podľa pracovnej zmluvy
- mzdu za vykonanú prácu
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- odpočinok a zotavenie po práci
- pracovné podmienky, ktoré im umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehlbovanie kvalifikácie
- na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti
- vyjadrovanie a predkladanie svojich návrhov k pripravovaným rozhodnutiam zamestnávateľa, ktoré môžu ovplyvniť ich postavenie v pracovnoprávných vzťahoch
- právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky
- ženy majú právo na pracovné podmienky umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich fyziologické predpoklady a s ohľadom na ich spoločenskú funkciu v materstve
- ženy aj muži majú právo na pracovné podmienky umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich rodinné povinnosti pri výchove detí a starostlivosti o ne
- mladiství zamestnanci majú právo na prípravu na povolanie a zabezpečenie pracovných podmienok umožňujúcich rozvoj ich telesných a duševných schopností

- zamestnanci, ktorí sú poškodení porušením povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov, môžu svoje práva uplatniť na súde. Zamestnávateľia ich nesmú znevýhodňovať a poškodzovať preto, že uplatňujú svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov
- zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie
- podávať zlepšovacie návrhy, oznámenia, sťažnosti, podnety na odstránenie nedostatkov a pod
- zvyšovanie kvalifikácie

Zamestnanci sú povinní najmä

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
- vykonávať práva a povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov v súlade s dobrými mravmi, tieto práva a povinnosti nesmie zneužívať na škodu zamestnávateľa alebo spoluzamestnancov
- zamestnanec nesmie vykonávať popri svojom zamestnaní v pracovnom pomere inú zárobkovú činnosť zhodnú alebo obdobnú s predmetom činnosti zamestnávateľa bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa alebo po písomnom odvolaní udeleného súhlasu
- zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok a vyšetrení, preventívnych lekárskeho prehliadok v zmysle platných predpisov zamestnávateľa
- zúčastňovať sa na aktivitách organizovaných zamestnávateľom za účelom zvyšovania kvalifikácie zamestnancov
- písomne oznamovať na personálnom útvere bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a zmenu bankového spojenia, ak sa poukazuje výplata na účet v banke
- na pracoviskách zamestnávateľa neorganizovať politickú prácu a ani sa jej nezúčastňovať
- udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku
- vchádzať a vychádzať do areálu zamestnávateľa určenými vchodmi a príchod a odchod vyznačiť predpísaným spôsobom

Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v predchádzajúcom odseku tohto článku ďalej povinní

- riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov, ukladať im úlohy a vydávať príkazy
- riadiť činnosť zvereného útvaru v rámci platných predpisov a pokynov nadriadeného
- plne poznať organizáciu, systém práce, technické a personálne vybavenie a úlohy riadeného útvaru
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, vrátane hygieny a kultúry pracovného prostredia
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a pritom dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty, spravodlivým odmeňovaním ovplyvňovať a pozitívne motivovať výkonnosť podriadených
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb

- prijímať opatrenia na ochranu pred diskrimináciou z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie v pracovnoprávných vzťahoch, obdobných právnych vzťahoch a v právnych vzťahoch s nimi súvisiacich
- uplatňovať zásadu rovnakého zaobchádzania v oblasti prístupu k zamestnaniu, povolaniu a inej zárobkovej činnosti, výkonu zamestnania a podmienok výkonu práce v zamestnaní vrátane odmeňovania, funkčného postupu v zamestnaní a prepúšťania, ako aj prístupu k odbornému vzdelávaniu a ďalšiemu odbornému vzdelávaniu, členstva a pôsobenia v organizácii zamestnancov, organizácii zamestnávateľov a v organizáciách združujúcich osoby určitých profesií vrátane poskytovania výhod, ktoré tieto organizácie svojim členom poskytujú
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa, hospodárne zaobchádzať so zvereným hmotným majetkom, kontrolovať jeho správne využitie a zabezpečovať údržbu a opravy
- oboznamovať podriadených s platnými vnútornými predpismi spoločnosti a platnou podnikovou kolektívnou zmluvou a kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa
- vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie pracovnej a technologickej disciplíny, predpisov ochrany bezpečnosti a zdravia pri práci a požiarnej ochrany a v prípade ich porušovania prijímať a vyvodzovať opatrenia
- navrhovať prijatie, premiestnenie alebo uvoľnenie podriadených
- novo prijatým zamestnancom určovať program zaškolenia, ako aj školiaceho pracovníka
- starať sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených
- spracovávať a včas odovzdávať podklady potrebné pre výpočet mzdy za zverených zamestnancov
- každoročne spracovávať plán čerpania dovoleniek za podriadených zamestnancov, ako aj nariaďovať čerpanie riadnej dovolenky týmto zamestnancom
- rešpektovať práva podriadených

Článok VIII

Pracovná disciplína

Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnanec povinný dodržiavať pracovnoprávne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a v súlade s nimi podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce v určenom pracovnom čase, osobne podľa pracovnej zmluvy a dodržiavať pracovnú disciplínu. Pracovná disciplína spočíva v riadnom plnení úloh, ktoré pre zamestnancov vyplývajú z pracovného pomeru. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi, nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. V súlade s tým je zamestnanec povinný pracovať zodpovedne a riadne, zvyšovať svoju odbornú úroveň, upozorňovať na zistené nedostatky a pomáhať pri ich odstraňovaní.

Zamestnávateľ neposudzuje ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré

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

Zamestnávateľ rieši porušenie pracovnej disciplíny, keď sa dozvie o takomto porušení od ktoréhokoľvek zamestnanec služobne nadriadeného zamestnancovi porušujúcemu pracovnú disciplínu, ktorý je oprávnený ukladať mu pracovné úlohy a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.

Porušenie povinností zamestnancov zamestnávateľ rozlišuje na:

menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- nedodržiavanie pracovnej doby
- nedodržiavanie pokynov priameho nadriadeného

- neoznámenie neprítomnosti na pracovisku z dôvodu lekárskeho ošetrovania
- čerpanie dovolenky bez podpísanej žiadosti o dovolenku (dovolenka musí byť schválená podpisom nadriadeného zamestnanca min. 1 deň pred nástupom na dovolenku)
- diskriminácia voči kolegom a žiakom
- šikanovanie žiakov, resp. kolegov
- nesplnenie termínovaných úloh
- správanie, ktoré nie je v súlade s etickým kódexom
- neospravedlnená neprítomnosť v práci – absencia (v trvaní menej ako 2 pracovné dni)

závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- požívanie alkoholu a omamných látok na pracovisku
- nepriznanie právoplatného odsúdenia za úmyselný trestný čin
- fyzické napadnutie kolegu, resp. žiaka
- falšovanie úradných dokumentov/neoprávnené použitie pečiatky
- neospravedlnená neprítomnosť v práci – absencia (v trvaní viac ako 2 pracovné dni)
- krádež, zneužitie, alebo úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa (hnuteľného, finančného, nehnuteľného...)
- nedodržanie kvalifikačných predpokladov v lehote, ktorú má zamestnanec písomne určenú nadriadeným zamestnancom

Opatrenia zamestnávateľa pri porušení pracovnej disciplíny

Zamestnávateľ môže pre

- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny uvedené v tomto článku zamestnanca napomenúť a poučiť ho o škodlivosti jeho konania a zároveň písomne upozorniť na možnosť výpovede
- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny uvedené v tomto článku poriadku zamestnancovi odňať osobný príplatok, a to najviac po dobu 6 mesiacov, v závislosti od miery porušenia prac. disciplíny
- za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni, pri čom neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú
- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny uvedené v tomto článku dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede
- závažné porušenie pracovnej disciplíny uvedené v tomto článku dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e), alebo podľa § 68 ods. 1 písm. b) zákona č. 311/2001
- pri dôvodnom podozrení zo závažného porušenia pracovnej disciplíny uvedeného v tomto článku zamestnancovi dočasne prerušiť výkon práce najdlhšie na jeden mesiac, ak by jeho ďalší výkon práce ohrozil dôležitý záujem zamestnávateľa. Dočasné prerušenie zamestnávateľ musí vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy vo výške **60 %** jeho priemerného zárobku (funkčného platu).

Článok IX

Pracovný čas a čas odpočinku

Zamestnávateľ uplatňuje týždenný fond pracovného času stanovený v kolektívnej zmluve (ďalej len KZ) podľa jednotlivých pracovísk v súlade so Zákonníkom práce.

Určený týždenný pracovný čas je 37,5 hodiny.

Začiatok a koniec pracovného času je rozdielny vzhľadom na rôzny chod jednotlivých pracovísk zamestnávateľa.

O rozvrhnutí pracovnej doby a rozvrhnutí prestávok na odpočinok a jedenie rozhoduje vedúci úseku po dohode so zástupcami zamestnancov.

Zamestnávateľ môže so zamestnancami dohodnúť kratší pracovný čas ako je týždenný úväzok ak to dovoľujú podmienky pracoviska.

Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancovi nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami v rozsahu určenom ZP.

Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancami na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom, alebo po dohode so zamestnancom v súlade so ZP a KZ.

Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť pracovnú pohotovosť v súlade so ZP a KZ.

Podmienky výkonu nočnej práce sú riešené v súlade so ZP a KZ.

Článok X

Dovolenka

Dovolenka sa poskytuje v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP. Zamestnancom vzniká za stanovených podmienok nárok na:

- dovolenku za kalendárny rok, alebo jej pomernú časť
- dovolenku za odpracované dni
- dodatkovú dovolenku

Základná výmera dovolenky pre nepedagogického zamestnanca je päť týždňov v kalendárnom roku. Dovolenka nepedagogického zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovíši 33 rokov veku, alebo sa stará o dieťa, je šesť týždňov v kalendárnom roku. Dovolenka pedagogického zamestnanca je 9 týždňov v kalendárnom roku.

Čerpanie dovolenky určuje podľa plánu dovoleniak priamy nadriadený zamestnanec.

Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov. Hromadné čerpanie dovolenky je najviac dva týždne.

Rozsah a podmienky krátenia dovolenky upravuje ZP a Vnútoraná smernica organizácie.

Článok XI

Prekážky pri práci

Poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci zamestnanec požiada min. 1 deň vopred svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnanec vopred nevie o prekážke v práci, je povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť o nej zamestnávateľa. Prekážku v práci a čas jej trvania zamestnanec preukáže spravidla potvrdením príslušného orgánu alebo úradu na príslušnom tlačive, prípadne iným dokladom. Pracovné voľno sa zásadne neposkytne, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo svojho pracovného času.

Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre osobné prekážky z dôvodov uznaných § 141 ZP a špecifikovaných v KZ, kde je zároveň určený aj rozsah poskytovaného plateného voľna.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

- vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
- narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť
- sprevádzanie
- úmrtie rodinného príslušníka
- svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca
- znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň
- nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom
- presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy
- vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poľdeň v týždni, počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času, po dohode so zamestnancom

Článok XII

Nároky zamestnancov pri prekážkach na strane zamestnávateľa

V prípade prekážok na strane zamestnávateľa, riaditeľ školy písomne dohodne so zástupcami zamestnancov:

- vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu
- výšku náhrady mzdy v % sume priemerného zárobku zamestnanca
- dobu trvania prekážok v práci
- okruh dotknutých zamestnancov
- iné potrebné skutočnosti súvisiace s prekážkou na strane zamestnávateľa

Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.

Článok XIII

Postup pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu

Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu riaditeľ školy, alebo priamy nadriadený zamestnanec, ktorý podpíše cestovný príkaz. Na zahraničnú pracovnú cestu je zamestnanca oprávnený vyslať výhradne riaditeľ školy. S vyslaním na zahraničnú pracovnú cestu musí byť zamestnanec oboznámený min. 10 pracovných dní vopred. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu.

Vyúčtovanie cestovných výdavkov a poskytnutej zálohy je zamestnanec povinný predložiť do 10 pracovných dní po návrate z pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní od predloženia cestovného príkazu na vyúčtovanie, tento príkaz spracovať a vysporiadať svoje záväzky voči zamestnancovi.

Článok XIV

Mzda

Mzda sa zamestnancovi vypláca na základe pracovnej zmluvy a ustanovení KZ v príslušnom roku, podľa platnej legislatívy a platových tabuliek. Výška mzdy je zamestnancovi oznámená prostredníctvom platového dekrétu.

Zamestnancovi prislúcha funkčný plat priznaný príslušným vedúcim podľa aktuálnych platových tried a stupňov, podľa vykonávanej práce a dosahovaných pracovných výsledkov.

Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, vždy 14. deň nasledujúceho mesiaca.

Článok XV

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.

Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť maximálne v rozsahu 150 hodín za kalendárny rok. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda za každú odpracovanú hodinu a príplatok vo výške 25% za každú odpracovanú hodinu, alebo, po dohode s nadriadeným bude zamestnancovi poskytnuté náhradné voľno.

Pravidlá pre čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas:

Zamestnanec písomne oznamuje svojmu nadriadenému skutočnosť, že bude čerpať náhradné voľno s náhradou mzdy. Na tento účel slúži u zamestnávateľa tlačivo „DOVOLENKA“, kde zamestnanec zreteľne uvedie, že sa jedná o čerpanie náhradného voľna, nie dovolenky.

Pre nepedagogického zamestnanca platí, že na 1 deň náhradného voľna je potrebné mať odpracovaný rovnaký počet hodín nadčas, ako je jeho denný pracovný úväzok.

Pre pedagogického zamestnanca platí, že na 1 deň náhradného voľna je potrebné mať odpracovaný rovnaký počet vyučovacích hodín nadčas, aký je počet odučených hodín základného úväzku v jeho rozvrhu hodín v deň, keď čerpá náhradné voľno. V prípade, že zamestnanec v daný deň neučí predmety základného úväzku (resp. jeho základný úväzok v daný deň je menší ako 4 hodiny), na 1 deň náhradného voľna bude potrebné mať odpracované 4,5 hodiny nadčas (podľa pravidla 22 hod/týždeň : 5 dní v týždni)

Zamestnávateľ umožní čerpať náhradné voľno zamestnancom v rozsahu min. 0,5 dňa.

V prípade čerpania 0,5 dňa náhradného voľna pre pedagogického zamestnanca platí, že je potrebné mať odpracované min. 3 hodiny práce nadčas (berieme do úvahy, že 0,5 dňa neprítomnosti na pracovisku znamená časový horizont 08:00 - 11:00, resp. 11:00 – 14:00).

V prípade čerpania 0,5 dňa náhradného voľna pre nepedagogického zamestnanca platí, že je potrebné mať odpracované min. 4 hodiny práce nadčas (berieme do úvahy, že 0,5 dňa neprítomnosti na pracovisku znamená časový horizont 07:00 - 11:00, resp. 11:00 - 15:00).

Článok XV

Záverečné ustanovenia

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva zamestnávateľ po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak sú neplatné.

S pracovným poriadkom musí byť oboznámený každý zamestnanec. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Ing. Stanislav Mareka
riaditeľ školy

Ing. Ján Richtařík
predseda odbor. organizácie