Základná umelecká škola **výtvarný odbor**

Radlinského 53 811 07 Bratislava, zusvytvarka@gmail.com tel./fax: 02 / 5556 4405
0910 907760

Pracovný poriadok Základnej umeleckej školy Radlinského 53 Bratislava

Základná umelecká škola Radlinského 53, 811 07 Bratislava

Podľa § 84 Zákonníka práce a zákona č.552/2003 Zákon o výkone práce vo verejnej službe

v y d á v a m

t e n t o p r a c o v n ý p o r i a d o k :

P r v á č a s ť

Čl. 1

R o z s a h p ô s o b n o s t i

1/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP) a zákona č. 552/2003 Zákon o výkone práce vo verejnej službe (ďalej len zákon o verejnej službe) v znení zmien a doplnkov so zohľadnením špecifík školy, podľa zákona č. 245/2008 Z. z. – Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a ich následných zmien a doplnení, v znení neskorších predpisov a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov (ďalej len zamestnanec) Základnej umeleckej školy (ďalej len ZUŠ).

2/ Na zamestnanca, ktorý pracuje na škole na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo dohôd o pracovnej činnosti sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2

O p r á v n e n o s ť k o n a ť v p r a c o v n o p r á v n y c h v z ť a h o c h

1/ V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje škola ako zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu.

2/ V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán. Namiesto neho môže robiť právne úkony aj ním písomne poverená osoba. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

Čl. 3

Pracovné spory, doručovanie

1/ Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

2/ Písomnosti zamestnávateľa v zmysle § 38 ods. 1 ZP musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

3/ Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk".

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

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 4

Vznik pracovného pomeru

1/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa tieto požiadavky:

a/ má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,

b/ je bezúhonný; predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,

c/ spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa zákona o verejnej službe (okrem školníka vykonávajúceho pracovné činnosti, na ktoré stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a má v tomto odbore prax najmenej päť rokov),

d/ má zdravotnú a psychickú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,

e/ bol vymenovaný na základe výsledku výberového konania na miesto vedúceho zamestnanca.

Čl. 5

Osobitné povinnosti pedagogického zamestnanca

1/ Pedagogický zamestnanec je povinný neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá. V tomto smere najmä:

a/ zabezpečuje súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,

b/ postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,

c/ plní vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonáva činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,

d/ zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, je povinný zúčastniť sa počas prázdnin (letných, zimných alebo jarných) sústredení alebo konzultácií a pod.,

e/ spolupracuje so zákonitými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

2/ Pri starostlivosti o žiakov je pedagogický zamestnanec povinný najmä:

a/ podporovať rozvoj talentu žiakov a podľa svojich možností zučastňovať sa na tejto činnosti,

b/ viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri vyučovaní predmetov a činnostiach, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. pri práci v exteriéri, na súťažiach, vernisážach, výletoch, exkurziách),

c/ dodržiavať metodické postupy vyučovania podľa talentu, osnov a schopností žiakov a výchovného pôsobenia,

d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu, raste talentu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,

e/ viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia, nástrojov a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím (§ 81 písm. d/ ZP).

3/ Pedagogický zamestnanec nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.

4/ Pedagogický zamestnanec nie je povinný viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú s distribúciou tlače. Je však povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami a knižným fondom pre pedagogickú a výchovno-vzdelávaciu činnosť.

5/ Pedagogický zamestnanec je povinný dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o osobných údajoch a zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 6

Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec mimo povinností uvedených v čl. 10 a vedúci pedagogický zamestnanec aj v čl. 11 je ďalej povinný najmä:

a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

b/ utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

e/ zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu zamestnávateľa.

Okrem toho je vedúci zamestnanec podľa zákona o verejnej službe povinný:

2/ vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Obmedzenie vykonávať zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotníckej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.

3/ Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

4/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa zákona č.552/2003 o výkone práce vo verejnej službe, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie podľa ods. 1, odvolá ho z funkcie.

5/ Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnej službe štatutárnemu orgánu. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP.

6/ Riaditeľ školy (štatutárny orgán) v rámci povinností uvedených v predchádzajúcich odsekoch plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

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

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

c/ ďalej rozhoduje najmä o:

ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP),

cb/ určení nástupu dovolenky zamestnancom podľa plánu dovoleniek,

cc/ nariaďovaní práce nadčas (§ 97 a 174 ZP) a o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času (§ 88, 89 a 164 ZP),

cd/ poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca (§ 136 až § 141 ZP),

ce/ zverení na písomné potvrdenie kabinetnej zbierky zamestnancovi (učiteľovi – správcovi kabinetu), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov (§ 179-181 a § 185 ZP),

d/ zabezpečuje sústavné oboznamovanie všetkých zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,

e/ zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa Nariadenia vlády č. 395/2006 Z. z. o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

f/ pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje podľa vyhlášky MPSVaR SR č. 500/2006 Z. z., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,

g/ pri vzniku školského úrazu postupuje podľa pokynov MŠ SR o školských úrazoch Metodické usmernenie č. 4/2009-R, Zákonníka práce a poistnej zmluvy o úrazovom poistení žiakov uzatvorenej medzi Školou a Poisťovňou Allianz pre aktuálny školský rok,

h/ vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov (§ 151 až 159 ZP),

i/ kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,

j/ zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických pracovníkov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,

k/ určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,

l/ dbá aj o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

7/ Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 ZP a v § 10 zákona o verejnej službe:

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

b/ kontroluje činnosť všetkých pedagogických zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

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

d/ plní úlohy stanovené v zákone č. 245/2008 Z. z. – o výchove a vzdelávaní,

e/ plní úlohy stanovené v zákone č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,

Čl. 7

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogického zamestnanca

1/ Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva z času, počas ktorého pedagogický zamestnanec vykonáva vyučovaciu povinnosť alebo výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti ustanovuje nariadenie vlády Slovenskej republiky.

2/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase najmenej 10 minút pred jeho rozvrhom hodín, 5 minút pred v čase porád a schôdzí, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

3/ 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 ako dohľad napr. na súťažiach, kurzoch v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 ZP.

4/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce a potreby školy. Pritom treba dbať na to, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo aspoň jeden jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

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

Čl. 8

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy

1/ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Prehľad o rozvrhnutí začiatku a konca pracovného času ostatných zamestnancov školy sa oznámi písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Zamestnávateľ môže pracovný čas podľa potreby rozdeliť na dve časti.

2/ V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ zaviesť pre nepedagogických zamestnancov pružný pracovný čas. Uplatnenie pružného pracovného času sa riadi ustanoveniami ods. 2 – 6 § 88 ZP.

3/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj

každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých dní sa sčítajú.

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

5/ Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

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

7/ Zamestnávateľ je poviný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Mladistvému zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako štyri a ½ hodiny je zamestnávateľ povinný poskytnúť prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.

8/ Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátanej jej predĺženia je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancom. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Čl. 9

Začiatok a koniec pracovného času

Pedagogickí pracovníci: začiatok pracovného času: podľa rozvrhu – jeho koniec: tiež podľa rozvrhu hodín.

Pracovná pohotovosť každého pedagogického pracovníka je v rámci 37,5 hod. týždenného pracovného času od 11.00 hod. do 19.00 hod.

Pedagóg je zodpovedný za žiaka počas návštevy výstav, exkurzií a iných školských podujatí, až kým si ho nepreberie zákonitá dospelá osoba.

Školník – údržbár: 11.30 – 13.00 hod.

Vrátnik: 13.30 – 19.30 hod.

Upratovačky v dopoludňajšej zmene: 06.00 – 14.00 hod.

Administratívni zamestnanci: začiatok: 11.00-11.30, koniec: 17.00-17.30 hod.

Čl. 10

Práca nadčas a nočná práca

1/ Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U pedagogického zamestnanca je to aj práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený nariadením vlády. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

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

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

4/ Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi plná mzda za odpracované hodiny.

5/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

Čl. 11

Dovolenka

1/ Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

2/ Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

3/ Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávatelia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

4/ Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

5/ Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

6/ Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

7/ Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

8/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

9/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

10/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa, ktorého prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickí zamestnanci (PZ), ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

11/ Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce umožniť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

12/ Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

13/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

14/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

15/ Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

16/ Ak zamestnanec v priebehu dovolenky bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).

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

Čl. 12

P l a t

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní v znení neskorších predpisov.

2/ Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

3/ Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

4/ Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.

5/ Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z platových stupňov. To neplatí pre PZ.

6/ Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.

7/ Pri určení započítanej praxe PZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

8/ Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

9/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. (24) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

10/ PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.
Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

11/ Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

12/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

Čl. 13

Výplata platu

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi na ním určený účet v banke.

2/ Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

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

Čl. 14

Prekážky v práci

1/ Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

2/ Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

3/ Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.

4/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).

5/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.

6/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo

možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

7/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

8/ Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

9/ Počas mimoriadnej situácie vyhlásenej štátnymi orgánmi (pandémia) môže zamestnávateľ zamestnancom nariadiť prácu z domu alebo uplatniť prekážku v práci zo strany zamestnávateľa.

a/ Počas prerušenia vyučovania zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnancov na pracovisku s náhradou mzdy (uplatní tzv. prekážku v práci na strane zamestnávateľa) podľa § 142 ods. 3 Zákonníka práce,

b/ Ak sú výchova a vzdelávanie organizované ako dištančné, zamestnanec zabezpečuje dištančné vzdelávanie formou práce z domu (tzv. home office) a patrí mu príslušný plat, pretože ide o riadne vykonávanie práce. Vykonávanie práce z domu je riadnym výkonom práce, resp. riadne plnenie pracovných povinností rovnako ako na pracovisku, len s rozdielom iného miesta výkonu práce, za ktorý zamestnancovi prináleží príslušný plat.

Čl. 15

Ochrana práce

1/ Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:

a/ písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,

b/ zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,

c/ pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

d/ vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,

e/ poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia bezplatne OOPP,

f/ poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,

g/ zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,

h/ poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,

i/ vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

j/ kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

k/ odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,

l/ znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.

2/ Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

Čl. 16

Podniková sociálna politika

1/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie.

2/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

3/ Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.

4/ Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

Čl. 17

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej a rodičovskej dovolenky (§ 166 až 169 ZP), zákaz niektorých prác ženám (§ 161 a 162 ZP), prevedenie na inú prácu v tehotnosti (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), skončenie pracovného pomeru (§ 163 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie matke, ktorá dojčí svoje dieťa (§ 170 ZP).

Tretia časť

Náhrada škody

Čl. 18

Predchádzanie škodám

1/ Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohol riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Zamestnávateľ sústavne kontroluje, či zamestnanec plní svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2/ Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozovaniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohacovaniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, žiakov alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorné potrebné pracovné podmienky, je povinný túto skutočnosť oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému.

Čl. 19

Zodpovednosť zamestnanca

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

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

b/ škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,

c/ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody (§ 181 ZP),

d/ stratu zverených predmetov.

2/ Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi škodu podľa § 13 zákona o verejnej službe.

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

Čl. 20

Zodpovednosť zamestnávateľa

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

a/ porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním;
škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa;
zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch, potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa,

b/ pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,

c/ na odložených veciach,

d/ pri odvracaní škody, ktorú sám nevyvolal.

2/ Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu, za ktorú nesie zodpovednosť, bez toho, aby o ňu musel zamestnanec požiadať. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil tiež poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí; pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania sa postupuje podľa ustanovení § 195 ZP.

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

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

5/ Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.

Štvrtá časť

Čl. 21

Vedľajšia činnosť a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a dohody o pracovnej činnosti

1/ Vedľajšou činnosťou je činnosť, ktorú vykonáva zamestnanec u zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mimo pracovného času určeného pre tento pracovný pomer, a ktorá spočíva v prácach iného druhu, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve. Vedľajšia činnosť sa môže vykonávať len v ďalšom pracovnom pomere alebo na zákalde dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru alebo na základe dohody o pracovnej činnosti.

2/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami sa vzťahujú ustanovenia prvej časti ZP.

3/ Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o pracovnej činnosti možno uzatvoriť s fyzickou osobou, aj keď predpokladaný rozsah práce nepresahuje 300 hodín. Na základe dohody o pracovnej činnosti nemožno vykonávať prácu v rozsahu, ktorý prekračuje v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára podľa § 227 ZP.

4/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

5/ Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ nevytvoril dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť mu škodu, ktorá mu tým vznikla.

6/ Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa, ktorí uzatvorili dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ustanovuje § 224 ZP.

7/ Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

8/ Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na dobu určitú. Spôsob jej zrušenia ustanovuje ods. 5 § 226a ZP.

Piata časť

Čl. 22

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1/ Pri kolektívnom vyjednávaní zastupuje záujmy všetkých zamestnancov zamestnanecký dôverník, ktorého postavenie ustanovuje § 236 ZP.

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, pokiaľ všeobecne záväzné predpisy neustanovujú inak a pracovný poriadok platí aj pre právne vzťahy, ktoré vznikli pred nadobudnutím jeho účinnosti.

2/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Pracovný poriadok umiestni na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

3/ Tento pracovný poriadok je vydaný dňa 01. 10. 2020.

4/ **Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 01.10. 2020**.

5/ Zmenu a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľka ZUŠ Radlinského 53.

Lenka Hlávková ak. mal.
riaditeľka ZUŠ