



## **Stredná odborná škola polygrafická v Bratislave**

vydáva podľa § 84 Zákonníka práce (ZP) a v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a s predchádzajúcim súhlasom ZO OZPŠaV a ZO OZPP pri Strednej odbornej škole polygrafickej v Bratislave

# **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **Prvá časť**

#### **Účel a rozsah platnosti**

1. Pracovný poriadok je vydaný za účelom úpravy osobitných podmienok práce v Strednej odbornej škole polygrafickej v Bratislave (ďalej len škola alebo zamestnávateľ).
2. Pracovný poriadok bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov ak tieto nie sú obsahom kolektívnej zmluvy.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme a zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane, ak to vyplýva z uzatvoreného pracovného vzťahu. Pracovný poriadok sa vzťahuje ďalej na zamestnancov iných organizácií, ktorí vykonávajú prácu v škole na základe zmluvných vzťahov uzatvorených medzi školou a zamestnávateľom uvedených zamestnancov alebo na základe poverenia, menovania a pod. zo strany štátnej inštitúcie.

### **Druhá časť**

#### **Všeobecné zásady**

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:
  - Stredná odborná škola polygrafická, Račianska 190, Bratislava, IČO 00894915,
  - zamestnanci, na ktorých sa podľa prvej časti tento pracovný poriadok vzťahuje.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch je štatutárnym orgánom zamestnávateľa riaditeľ školy. Na základe písomného splnomocnenia riaditeľa školy môže v pracovnoprávnych veciach konať poverený vedúci zamestnanec.

## Tretia časť Pracovný pomer

### A. Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy sa odovzdá zamestnancovi. Zmluva sa uzatvára najneskoršie v deň nástupu do práce.
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzač o zamestnanie predloží na sekretariát riaditeľa školy:
  - žiadosť o prijatie, osobný dotazník a životopis a to podľa rozhodnutia zamestnávateľa,
  - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace s výnimkou zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
  - doklady o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, vysvedčenie, výučný list a pod.),
  - vojenský doklad alebo preukaz o neschopnosti vykonávať vojenskú službu, prípadne doklad o vyradení z vojenskej evidencie,
  - preukaz zdravotnej poisťovne,
  - doklad o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak ide o pracovné zaradenie pedagogický zamestnanec, zamestnanec stravovacieho zariadenia, vrátnik zaradený aj na nočnú zmenu, vodič, zdravotnou spôsobilosťou u pedagogického zamestnanca sa rozumie telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť potrebná na výkon pedagogickej činnosti, ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, vyzve ho, aby v lehote do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť, pri nepreukázaní zdravotnej spôsobilosti zamestnávateľ postupuje rovnako ako pri strate zdravotnej spôsobilosti,
  - u dôchodcov doklad o poberaní dôchodku,
  - doklad o zrážkach zo mzdy od predchádzajúceho zamestnávateľa,
  - potvrdenie o dĺžke predchádzajúceho zamestnania (zápočet rokov),
  - rozhodnutie o priznaní zníženej pracovnej schopnosti,
  - doklad o štúdiu popri zamestnaní, pokiaľ prijímaný zamestnanec toto štúdium navštevuje,
  - doklad o dosiahnutí osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je podľa všeobecne záväzného právneho predpisu nevyhnutný na získanie oprávnenia vykonávať určenú pracovnú činnosť,
  - pracovný posudok a potvrdenie predošlého zamestnávateľa podľa § 75 ZP prijímaný zamestnanec je povinný predložiť iba v prípade, ak si to zamestnávateľ vyžiada,
  - vyhlásenie o výkone podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti, o členstve v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
  - prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce jeho nároky z pracovného pomeru.
3. Pracovná zmluva obsahuje tieto náležitosti:
  - druh práce (opis pracovných činností, na ktorý sa zamestnanec prijíma),
  - miesto výkonu práce,
  - deň nástupu do práce,
  - pracovný čas,
  - výmeru dovolenky,
  - dĺžku výpovednej doby,
  - dohodnutie pracovného pomeru na dobu neurčitú alebo určitú (uvedie sa konkrétne doba trvania pracovného pomeru),
  - skúšobnú dobu s dĺžkou maximálne 3 mesiace, skúšobná doba sa musí dojednať písomne, inak je neplatná,
  - pracovná zmluva je neplatná v tej časti, v ktorej upravuje nároky zamestnanca v menšom rozsahu ako kolektívna zmluva.
4. Pri uzavretí pracovnej zmluvy sa uzavrie súčasne so zamestnancom dohoda o hmotnej zodpovednosti (pokiaľ jej uzavretie je podmienkou pre výkon pracovnej činnosti), táto sa založí do osobného spisu zamestnanca.
5. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak v pracovnej zmluve nebola výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Ak zamestnanec pokračuje po uplynutí dohodnutej doby s vedomím zamestnávateľa ďalej vo výkone práce, platí, že sa tento pracovný pomer zmenil na pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.
6. Zaradovanie a odmeňovanie zamestnancov sa vykonáva podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, podľa ustanovení kolektívnej zmluvy.
7. Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím.

8. K žiadosti o prijatie do zamestnania sa vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predloží na sekretariát riaditeľa školy návrh na prijatie do zamestnania, a to spravidla 10 kalendárnych dní pred predpokladaným nástupom. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje návrh na pracovné zaradenie zamestnanca, tarifnú triedu, výšku funkčného platu, skúšobnú dobu, dobu určitú a ďalšie údaje potrebné k uzatvoreniu pracovného pomeru. Návrh na prijatie do zamestnania schvaľuje riaditeľ školy.
9. Príslušný vedúci zamestnanec pred nástupom do pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s pracovnými a mzdovými podmienkami, platným pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, predpismi na ochranu proti požiarom, ktoré musia pri svojej práci dodržiavať a prípadne s ďalšími internými predpismi. Poučenie upravené osobitným predpisom musí vykonať spôsobilá osoba.

## **B. Zmeny pracovného pomeru**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba vzájomnou dohodou medzi zamestnancom a zamestnávateľom uzavretou písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených v § 55 ZP.

## **C. Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa v zmysle § 59 ZP môže skončiť:
  - dohodou,
  - výpoveďou,
  - okamžitým skončením,
  - skončením v skúšobnej dobe
  - uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere dohodnutom na dobu určitú.

Pracovný pomer môže byť skončený len za podmienok uvedených v § 60 až § 74 ZP.

2. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom predkladá vedúci zamestnanec riaditeľovi školy.
3. Skončenie pracovného pomeru výpoveďou, prípadne okamžité skončenie pracovného pomeru vypracuje zamestnávateľ písomne, doručí zamestnancovi do vlastných rúk na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru doručí poštou na poslednú známu adresu zamestnanca ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou do vlastných rúk. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s príslušným odborovým orgánom, inak sú neplatné.
4. Zamestnanec podáva návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou, výpoveď, okamžité skončenie, prípadne skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe písomne, po oboznámení príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh osobne doručí na sekretariát riaditeľa školy, kde sa mu potvrdí príjem podania, prípadne doručí svoje podanie poštou na adresu zamestnávateľa.
5. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
6. Zamestnávateľ posúdi podanie zamestnanca. v prípade návrhu na skončenie pracovného pomeru dohodou si vyžiada vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý ho predloží spolu s návrhom na skončenie pracovného pomeru na sekretariát riaditeľa školy.
7. Zamestnanec je povinný vo výpovednej dobe vykonávať pre zamestnávateľa prácu dojednanú v pracovnej zmluve, prípadne inú prácu, na ktorú bol prevedený v súlade s ustanoveniami ZP.
8. Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave splnenia zverených úloh, riadne odovzdať doteraz nesplnené úlohy a predmety patriace k osobnému vybaveniu, pracovné pomôcky v stave zodpovedajúcom ich primeranému opotrebovaniu. O spôsobe informovania rozhodne vedúci zamestnanec.
9. Pri skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä dobu trvania pracovného pomeru, druh vykonávaných prác, či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú

sa majú zrážky ďalej vykonávať, údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti.

10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať pracovný preukaz.

## Štvrtá časť

### Práva a povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru, pracovná disciplína

#### A. Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

1. Zamestnanci sú povinní dodržiavať základné povinnosti stanovené v zákonníku práce, zákone o výkone práce vo verejnom záujme, zákone o pedagogických zamestnancoch a týmto pracovným poriadkom. Zamestnanec je povinný:

- dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú a dodržiavať ich,
- dodržiavať právne predpisy a pokyny pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- pri použití zdravotníckeho materiálu, uloženého v lekárnike podľa interného predpisu, písomne zaznamenať jeho použitie,
- požiadať o predchádzajúci písomný súhlas k vykonávaniu podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti popri svojom zamestnaní (§ 83 ZP), ktorej obsahom je polygrafická výroba a činnosti s ňou súvisiace, sprostredkovateľská obchodná činnosť zameraná na polygrafickú výrobu a činnosti s ňou súvisiace, pedagogická činnosť, umelecká činnosť vykonávaná s využitím výpočtovej techniky, grafických a zalamovacích programov, poskytovanie stravovacích služieb, poradenská a iná odborná činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná ako činnosť vykonávaná zamestnancom na pracovisku,
- pracovať zodpovedne a riadne,
- plniť pokyny vedúcich zamestnancov vydané v súlade s právnymi predpismi,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- iniciatívne, samostatne, kvalitne a načas plniť pracovné úlohy,
- dbať o dobré meno zamestnávateľa a zo všetkých síl sa usilovať o jeho zachovanie,
- v styku s občanmi, spolupracovníkmi a žiakmi školy konať slušne, so snahou uspokojiť ich oprávnené záujmy,
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ako ho tejto povinnosti zbavil riaditeľ školy alebo ním poverený vedúci zamestnanec,
- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov, zariadení, pomôcok a materiálu, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku v užívaní alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
- zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednávanej v pracovnej zmluve,

- dodržiavať a plne využívať pracovný čas, byť na svojom pracovisku na začiatku pracovného času a odchádzať z neho po skončení pracovného času, príchod a odchod z budovy zamestnávateľa oznámiť predpísaným spôsobom na príslušnej vrátnici a skontrolovať zaevidovanie jeho príchodu a odchodu do dokumentácie, využívať pracovný čas na prácu, byť v triede na začiatku vyučovacej hodiny a odchádzať z triedy až po ukončení vyučovacej hodiny, pri odchode z pracoviska alebo z triedy z poslednej vyučovacej hodiny triedy skontrolovať uzatvorenie okien, priestorov určených na odkladanie majetku školy a osobných vecí zamestnanca, vypnutie osvetlenia a zariadení, z elektrických rozvodov a skontrolovať prípadné unikanie vody v umývadlách,
- rešpektovať zákon a interné predpisy o ochrane nefajčiarov,
- neodkladne ohlasovať na sekretariát riaditeľa školy zmeny vo svojich osobných pomeroch, zmeny týkajúce sa zdravotného poistenia, zmenu stavu, priezviska, zmenu zdravotnej spôsobilosti na výkon práce, bydliska, narodenie dieťaťa, rozhodnutia o povinných zrážkach z platu a podobne,
- podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, na výkon ktorej sa vyžaduje zdravotná alebo iná spôsobilosť, t.j. preventívnym lekárskeym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania na požiadanie zamestnávateľa ako aj periodickým prehliadkam,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom.

## 2. Zamestnanec nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej práci alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
  - so štátom,
  - s obcou,
  - s vyšším územným celkom,
  - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku SR a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
  - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
  - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku SR, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
- pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, stužkovej slávnosti.
- nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku SR inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- používať symboly spojené s výkonom práce na osobný prospech,
- používať bez povolenia riaditeľa školy, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- požívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- použiť informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb, táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru,
- poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce,
- prinášať na pracovisko veci vo väčšom množstve, ktoré sa do práce obvykle nenosia (nákup, spotrebiče, nádoby, materiál a pod.), v opačnom prípade je zamestnanec po príchode na svoje pracovisko o tom povinný informovať vedúceho zamestnanca, inak je povinný pri odchode z budovy zamestnávateľa podrobiť sa kontrole vynášaných vecí,
- vynášať z budovy zamestnávateľa majetok v užívaní alebo v správe zamestnávateľa alebo veci, ktoré zamestnávateľ prevzal na spracovanie od svojich odberateľov.

## B. Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere pedagogický zamestnanec je povinný:

- chrániť a rešpektovať práva, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledkoch psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby, žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu, žiaka,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,

Pedagogickí zamestnanci ďalej:

- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
  - vedú predpísanú pedagogickú dokumentáciu týkajúcu sa vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti,
  - zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin sústredujú alebo konzultácií a pod.,
  - spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
  - podporujú rozvoj záujmovej činnosti žiakov a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
  - vedú žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, exkurziách a výletoch, v predmetoch chémia, telesná výchova, pri praktickom vyučovaní a pod.),
  - dodržiavajú stanovené metodické postupy, platnú legislatívu upravujúcu výchovu a vzdelávanie vrátane materiálov vydaných MŠ SR a interné predpisy vydané zamestnávateľom (školský poriadok školy, klasifikačný poriadok a pod.),
  - na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
  - vedú žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
2. Pedagogickí zamestnanci nesmú 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.
  3. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno- vzdelávacie činnosť.

4. Učiteľ a majster odbornej výchovy denne sleduje oznamy a suplovanie a ďalšie zverejňované písomnosti v zborovni učiteľov a v zborovni majstrov odbornej výchovy.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný svojim osobným životom, konaním a vystupovaním poskytovať záruku správnej výchovy žiakov,
6. Všetky administratívne písomné práce si vyučujúci zabezpečujú sami písomne alebo spôsobom určeným po dohode so zástupcom riaditeľa školy.
7. Triedny učiteľ je povinný uzatvárať triednu knihu v intervale minimálne raz za 2 týždne, zároveň je povinný priebežne kontrolovať poriadok vo svojej triede, triednej šatni, úpravu násteniek a triednych skriniek.
8. Pedagogický zamestnanec hlási triednemu učiteľovi ihneď všetky zistené závažnejšie priestupky žiakov.
9. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz vedúceho zamestnanca zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti prevyšujúcu základný úväzok.

### C. Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Každý vedúci zamestnanec má okrem základných povinností zamestnanca stanovených v bode A) štvrtej časti tohto poriadku, aj povinnosti vyplývajúce z jeho vedúcej funkcie, stanovené v § 82 ZP, zákone o výkone práce vo verejnom záujme a povinnosti stanovené týmto pracovným poriadkom.
2. Každý vedúci zamestnanec je povinný:
  - poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť ním riadeného úseku, ako aj úlohy iných úsekov v rámci školy v rozsahu potrebnom pre výkon riadiacej činnosti,
  - riadiť, kontrolovať, pravidelne hodnotiť prácu podriadených zamestnancov a objektívne oceňovať ich pracovné výsledky v súlade s platnou legislatívou, závermi porady vedenia školy a v súlade s internými materiálmi vydanými školou,
  - prácu na svojom úseku čo najefektívnejšie a najhospodárnejšie riadiť a organizovať,
  - navrhovať a realizovať rozvojové, racionalizačné, organizačné a úsporné opatrenia pre zabezpečenie činnosti školy,
  - utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku v užívaní alebo v správe zamestnávateľa,
  - sústavne oboznamovať zamestnancov s príslušnými internými pokynmi, zmenou platnej legislatívy alebo iných dokumentov upravujúcich činnosť školy,
  - organizovať pravidelné porady riadeného úseku,
  - vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovvať svoje majetkové pomery:
    - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
    - b) do 31. marca každého kalendárneho roka,
  - vedúci zamestnanec je počas vykonávania práce vedúceho zamestnanca povinný písomne oznámiť príjem vyplývajúci z podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti alebo z členstva v orgánoch iných právnických osôb, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za I. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka do 31. marca kalendárneho roka, za predchádzajúci rok,
  - vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb vykonávajúcich podnikateľskú činnosť,
  - riadi, kontroluje a zodpovedá za poskytovanie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
3. Vedúci zamestnanci môžu vykonávať podnikateľskú a inú zárobkovú činnosť uvedenú v štvrtej časti bod A.1. tohto poriadku a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa školy.

#### D. Pracovná disciplína a pracovnoprávna zodpovednosť

1. S plnením pracovných povinností je spojená pracovnoprávna zodpovednosť, ktorá dôsledne vychádza z individuálneho zavinenia. Každý zamestnanec zodpovedá za škodu podľa miery vlastného zavinenia.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z právnych, pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku alebo interného predpisu.
3. Vedúci zamestnanci sú povinní pri zistení porušovania pracovnej disciplíny postupovať v súlade so zákonom práce, pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a ďalšou platnou legislatívou.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- preukázané donášanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku alebo príchod zamestnanca na pracovisko pod vplyvom uvedených látok s výnimkou danou riaditeľom školy,
- odmietnutie zamestnanca podrobiť sa dychovej skúške na alkohol vykonávanej zamestnávateľom v rámci jeho kontrolnej činnosti predpísanej osobitným predpisom,
- odmietnutie zamestnanca podrobiť sa kontrole vynášaných vecí pri odchode z budovy zamestnávateľa, vykonávanej zamestnávateľom prostredníctvom vrátnickej služby alebo iného povereného zamestnanca (uvedené neplatí, ak zamestnanec pri príchode do práce oznámil zamestnávateľovi prinesenie vecí, ktoré sa obvykle do práce nenosia),
- porušenie mlčanlivosti o obchodnom tajomstve a o osobných údajoch zamestnancov a žiakov školy,
- prijímanie a poskytovanie úplatkov,
- vedomé spôsobenie ublíženia na zdraví inému zamestnancovi, žiakovi alebo osobe spolupracujúcej so zamestnávateľom,
- opakovaný odchod z pracoviska v priebehu pracovného dňa bez schválenej priepustky (u pedagogického zamestnanca odchod v čase jeho priamej vyučovacej povinnosti),
- neospravedlnené vymeškanie pracovného času v rozsahu viac ako 2 dni,
- zneužitie postavenia v zamestnaní na získanie osobného prospechu a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
- uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú zamestnanec vybavuje s úmyslom získať osobný prospech,
- bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie činnosti podľa pracovného zaradenia,
- zneužívanie pracovného zaradenia na vykonávanie podnikateľských aktivít alebo inej zárobkovej činnosti,
- porušenie smerníc o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci a smerníc o ochrane pred požiarom, ktorého dôsledkom je vznik škody vyššej ako trojnásobok priemerného platu zamestnanca, ktorého sa porušenie týka,
- zanedbanie starostlivosti o hnuťelný hmotný a nehmotný majetok, ktorý zamestnanec užíva pri výkone práce, ktorého dôsledkom je vznik škody vyššej ako trojnásobok priemerného platu zamestnanca, ktorého sa zanedbanie týka,
- zanedbanie povinností zamestnanca, ktorých dôsledkom je pokuta, penále alebo iné povinné finančné plnenie vo výške vyššej ako trojnásobok priemerného platu zamestnanca, ktorého sa zanedbanie týka,
- ďalšie závažné porušenie pracovnej disciplíny spôsobené porušením pracovného poriadku alebo iného platného predpisu bližšie nešpecifikované v tejto časti pracovného poriadku,
- škoda podľa tejto časti poriadku sa posudzuje súčasne aj podľa desiatej časti tohto poriadku a v zmysle zásad práce škodovej komisie,
- výška škody podľa tohto pracovného poriadku je škoda, ktorá bola vyčíslená rozhodnutím škodovej komisie na základe predložených informácií.

5. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- oneskorený bezdôvodný príchod do práce,
- predčasný bezdôvodný odchod z práce,



- odchod z pracoviska v priebehu pracovného dňa bez schválenej priespušky (u pedagogického zamestnanca odchod v čase jeho priamej vyučovacej povinnosti),
- prekráčovanie stanovenej prestávky na odpočinok a jedenie,
- nedodržiavanie opatrení na ochranu nefajčiarov,
- konanie proti dobrým mravom, narušenie medzil'udských vzťahov na pracovisku do takej miery, že by znemožňovali súčinnosť a spoluprácu vo vnútri kolektívu a medzi jednotlivými pracoviskami a úsekmi školy,
- odmietnutie zamestnanca vykonať prácu nadčas, nariadenú zamestnávateľom v súlade s § 97 ZP,
- odmietnutie pedagogického zamestnanca vykonať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré sú upravené v tomto poriadku,
- konanie vo vzťahu k zástupcom odberateľov zamestnávateľa, ktoré nezodpovedá dobrým mravom, etike a ktoré spôsobí zhoršenie obchodných vzťahov s odberateľom,
- oneskorený príchod na vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, na školskú akciu alebo na inú akciu oznámenú vedúcim zamestnancom a konanú v rozsahu danom pracovným časom zamestnanca alebo ako práca nadčas,
- svojvoľný odchod z vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti, zo školskej akcie alebo z inej akcie oznámenej vedúcim zamestnancom a konanej v rozsahu danom pracovným časom zamestnanca alebo ako práca nadčas,
- nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom,
- ďalšie menej závažné porušenie pracovnej disciplíny spôsobené porušením pracovného poriadku, iného platného predpisu alebo interného pokynu upravujúceho výchovu a vzdelávanie bližšie nešpecifikovaného v tejto časti pracovného poriadku.

6. Za neuspokojivé plnenie pracovných úloh sa považuje:

- chybovosť v práci,
- oneskorené plnenie úloh,
- neúplné plnenie úloh,
- nekvalitný výkon práce,
- nepripravenosť na vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
- zlá riadiaca činnosť vedúceho zamestnanca,
- ďalšie neuspokojivé plnenie povinností zamestnanca a vedúceho zamestnanca daných pracovným poriadkom, platnou legislatívou a ostatnými dokumentmi upravujúcimi výkon práce zamestnanca.

<p><b>Piata časť</b> <b>Pracovný čas a dovolenka</b></p>
--

**A. Pracovný čas**

1. Pracovný čas je v zmysle § 85 ZP časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je upravený v kolektívnej zmluve uzatvorenej medzi školou a zástupcami zamestnancov, ktorá vychádza z vyššej kolektívnej zmluvy.
3. Pracovný čas, začiatok a koniec pracovného času a prestávky v práci pre zamestnancov školy sú upravené v kolektívnej zmluve uzatvorenej medzi školou a zástupcami zamestnancov, ktorá vychádza z vyššej kolektívnej zmluvy.
4. Uchádzač o zamestnanie je povinný informovať zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
6. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť uplatnenie pružného pracovného času alebo inú úpravu začiatku a konca pracovného času. Úpravu pracovného času možno uskutočniť v jednotlivých odôvodne-

ných prípadoch na žiadosť zamestnanca a po odporúčaní vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je oprávnený súhlasiť na úpravu pracovného času odvolať bez uvedenia dôvodov.

7. Zamestnanec nesmie v pracovnom čase, bez povolenia nadriadeného opustiť pracovisko. Opustenie pracoviska mimo sídla školy, účel a čas sa eviduje v knihe dochádzky a formou písomnej priepustky. Zamestnanec je povinný svoj odchod na základe priepustky ohlásiť na vrátnici a pri príchode odovzdať vyplnenú priepustku na vrátnici a následne sa ohlásiť vedúcemu zamestnancovi.
8. Vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase nie je prípustné. Výnimku povoľuje príslušný vedúci zamestnanec, ak ide o záležitosť, ktorú nie je možné vybaviť mimo pracovného času a nebránia tomu vážne prevádzkové dôvody. Zamestnanec je povinný poskytnutý pracovný čas v plnom rozsahu nadpracovať, okrem prípadov, keď mu bolo poskytnuté pracovné voľno s náhradou mzdy v súlade s právnymi predpismi. Uvedené sa eviduje v knihe dochádzky a v evidencii dochádzky spracováanej za účelom spracovania plátov zamestnancov.
9. Za zameškaný čas sa pokladá oneskorený príchod na pracovisko a predčasný odchod alebo prekročenie pracovnej prestávky určenej na odpočinok a jedenie ako aj každé iné opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nedošlo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh.

## **B. Osobitné špecifiká pracovného času pedagogického zamestnanca**

1. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva z času, počas ktorého pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonáva pedagogický zamestnanec ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti upravuje osobitný predpis a označuje sa ako základný úväzok. Celkový rozsah priamej vyučovacej alebo výchovnej činnosti rozvrhnutý do rozvrhu vyučovania alebo rozvrhu výchovnej činnosti je úväzok pedagogického zamestnanca.
2. Základný úväzok a úväzok pedagogického zamestnanca je presne vymedzený v záväzných právnych predpisoch a je premietnutý do súpisu rozvrhu hodín alebo inak určenej organizácie pedagogickej činnosti. Rozsah základného úväzku pedagogického zamestnanca je závislý od charakteru pracovnoprávnych vzťahov ( učiteľ, majster odbornej výchovy, vychovávateľ a pod.) a súvisí so zaradením pedagogického zamestnanca do organizačnej štruktúry školy.
3. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť svoj úväzok výkonom priamej vyučovacej alebo výchovnej činnosti a výkonom činností súvisiacich s pedagogickou prácou.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz nadriadeného vedúceho zamestnanca zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti prevyšujúcu jeho úväzok.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase určenom rozvrhom hodín teoretického vyučovania, organizáciou praktického vyučovania a rozvrhom výchovy mimo vyučovania v domove mládeže, rozvrhom dozorov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, v čase určenom na zastupovanie chýbajúceho pedagogického zamestnanca, v čase pracovných porád a rokovaní poradných orgánov riaditeľa školy, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov a v čase vykonávania ostatných činností určených týmto poriadkom.
6. Pedagogický zamestnanec je povinný byť na svojom pracovisku 10 minút pred začiatkom svojej priamej vyučovacej alebo výchovnej činnosti alebo pred začiatkom školskej akcie. Pracoviskom je úsek teoretické alebo praktického vyučovania alebo úsek školského internátu.
7. Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou pedagogický zamestnanec vykonáva na pracovisku a s písomným súhlasom riaditeľa aj mimo pracoviska alebo doma.
8. Ak pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou doma, nemá nárok na náhradu nákladov, ktoré mu vznikli s výkonom týchto činností (elektrina, kúrenie, tonery, výpočtová technika a pod.). Takémuto pedagogickému zamestnancovi nepatrí za prácu doma mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce. Na prácu doma sa nevzťahujú predpisy upravujúce bezpečnosť a ochranu zdravia na pracovisku.
9. Ak je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou na pracovisku, jeho pracovný čas sa začína o 07,00 h a končí o 15,00 h pokiaľ zástupca riaditeľa neurčí inak.
10. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu vedúceho zamestnanca pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, výstavách alebo pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
11. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je vedúci zamestnanec povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom prácu v súlade s ich pracovnou zmluvou vrátane umožnenia tvorivej pe-

dagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania, ak títo nečerpajú dovolenku alebo niektorý z druhov pracovného voľna.

12. Pracovný čas pedagogického zamestnanca, ktorý má súhlas k výkonu činností súvisiace s pedagogickou prácou aj mimo pracoviska, má charakter nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času na obdobie 12 mesiacov dané obdobím školského roka. Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času je dané rozvrhom vyučovania (spolu sa posudzuje rozvrh vyučovania za 1. a 2. polrok školského roka), organizáciou praktického vyučovania a výchovy mimo vyučovania, nerovnomerným rozložením ostatných činností súvisiacich s pedagogickou prácou vykonávaných pedagogickým zamestnancom na pracovisku v priebehu školského roka. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období školského roka ustanovený týždenný pracovný čas. V prípade zmeny rozvrhu vyučovania, dochádza aj k zmene nerovnomerne rozvrhnutého pracovného času.

### C. Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou

1. Pedagogický zamestnanec vykonáva popri vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti aj ostatné činnosti súvisiace s jeho pracovným zaradením, úväzkom a s pedagogickou prácou.

2. Ostatnými činnosťami, ktoré vykonáva pedagogický zamestnanec na pracovisku sú:

- výber, príprava a systematizácia učebných pomôcok,
- príprava didaktickej techniky a didaktického materiálu k nej,
- príprava a užívateľská starostlivosť o výpočtovú techniku,
- organizovanie exkurzií,
- pedagogický dozor v škole a mimo školy na školských akciách,
- výkon pracovnej pohotovosti,
- príprava materiálov a organizácia olympiád a iných súťaží vrátane prípravy žiakov,
- práca vykonávaná v rámci ukončovania štúdia žiakov školy, komisionálnych skúšok, konzultácií a pod.,
- zapájanie a príprava žiakov do SOČ,
- podporovanie tvorivých mimoškolských aktivít žiakov,
- účasť na rokovaníach pracovných porád, poradných orgánov riaditeľa školy, predmetových komisií, akciách organizovaných Metodickým centrom, ŠIOV-om a inými organizáciami v priestoroch školy,
- účasť na akciách rodičovského združenia a spolupráca s rodičmi,
- spolupráca v rámci pedagogického kolektívu školy,
- spolupráca s verejnosťou pri akciách ako je Deň otvorených dverí a pod.,
- účasť na pracovných akciách organizovaných školou (celoškolská pracovná porada, vianočné pracovné stretnutie zamestnancov a pod.),
- organizovanie kultúrno-spoločenských akcií realizovaných v priestoroch školy,
- metodicko-odborná pomoc začínajúcim učiteľom (uvádzajúci učiteľ),
- plnenie ďalších úloh a povinností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca.

3. Ostatnými činnosťami, ktorých výkon nie je viazaný na prítomnosť na pracovisku sú:

- príprava základných pedagogických dokumentov,
- vedenie pedagogickej dokumentácie,
- písomná a ostatná príprava na vyučovanie,
- oprava písomných a ostatných prác žiakov,
- príprava testov a iných úloh na prijímacie konanie, ukončovanie štúdia a kontrolnú činnosť,
- zdokonaľovanie sa v práci s počítačom umiestneným mimo školy,
- zvyšovanie alebo prehlbovanie svojej kvalifikácie samoštúdiom,
- účasť na akciách organizovaných Metodickým centrom mesta Bratislava, ŠIOVom a inými organizáciami mimo školy,
- publikačná činnosť, edičná činnosť (školský časopis, propagačné materiály školy, články o činnosti školy do periodickej tlače),
- spolupráca na tvorbe projektov na využívanie štrukturálnych fondov,

- spolupráca na tvorbe materiálov v rámci zahraničnej spolupráce školy (Sokrates, Leonardo a pod),
- plnenie ďalších úloh a povinností vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca.

#### **D. Práca nadčas**

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určitý týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Za nadčasovú prácu sa nepovažuje tá práca, ktorá nebola zamestnancovi nariadená ani schválená. Prácu nadčas nariaďuje vedúci zamestnanec. Prácu nadčas vykonávanú po 15.00 h v sídle zamestnávateľa schvaľuje riaditeľ školy.
2. Prácu nadčas v deň pracovného voľna a vo sviatok schvaľuje riaditeľ školy.
3. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nariadiť prácu nadčas. Môže byť vykonávaná len s jeho súhlasom.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri nalievavých opravárskych prácach, mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
5. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac 6 mesiacov po sebe nasledujúcich.
6. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancom prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v ZP v rozsahu najviac 250 hodín.
7. V rámci stanoveného rozsahu práce nadčas prideliť prácu zamestnancom bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

#### **E. Osobitné špecifiká práce nadčas pedagogického zamestnanca**

1. Hodinou práce nadčas je hodina priamej vyučovacej alebo výchovnej činnosti vykonávaná pedagogickým zamestnancom, ktorá prevyšuje jeho základný úväzok, a ktorá je vykonávaná na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom. U pedagogických zamestnancov s nižším úväzkom ako je základný úväzok (pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP) je prácou nadčas hodina vyučovacej činnosti alebo hodina výchovnej činnosti prevyšujúca základný úväzok daný platnou legislatívou. Týmto pedagogickým zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas. Môže byť vykonávaná len s ich súhlasom.
2. Vedúci zamestnanec rozvrhne úväzok pedagogického zamestnanca do rozvrhu vyučovacích hodín alebo do rozvrhu praktického vyučovania alebo výchovy mimo vyučovania. Pedagogickému zamestnancovi, ktorým je učiteľ, vedúci zamestnanec osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti prevyšujúce jeho základný úväzok, ktoré sa budú sledovať a prípadne vykazovať ako práca nadčas pri ich odučení. V prípade, že hodiny vyučovacej činnosti, dané rozvrhom vyučovania učiteľa, učiteľ neodučí z dôvodu zmeny organizácie vyučovania (trieda je na exkurzii, výstave a pod.) je podmienkou pre vykázanie práce nadčas v prípade osobitne určených hodín prevyšujúcich základný úväzok učiteľa výkon ostatných činností súvisiacich s pedagogickou prácou na pracovisku v čase vyučovacích hodín, ktoré zodpovedajú vyučovacej činnosti v rozsahu základného úväzku a ktoré mal učiteľ určené v rozvrhu vyučovania a ktoré neodučil z dôvodu zmeny organizácie vyučovania.
3. Pedagogickým zamestnancom sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho úväzok daný rozvrhom vyučovania znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia úväzku stanoveného na príslušný školský rok). Náhradné voľno za prácu nadčas si môže pedagogický zamestnanec uplatniť v čase školských prázdnin, pokiaľ mu zo závažných dôvodov (choroba, rodinná udalosť, liečenie, ošetrovanie u lekára a pod.) jeho vedúci zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

## F. Dovoľenka

1. Dĺžka dovolenky za kalendárny rok je upravená v § 103 ZP a nasl. a kolektívnou zmluvou.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov. Čerpanie dovolenky sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.
3. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez písomného súhlasu vedúceho zamestnanca, ktorý sa vykonáva podpisom dovolenkového lístka. Zamestnanec je povinný včas oznámiť priamemu nadriadenému skutočnosti majúcej význam pre určenie nástupu na dovolenku (kúpeľná liečba, termíny rekreačného pobytu a pod.). Žiadosť o dovolenku (dovolenkový lístok) sa vypisuje na predpísanom tlačive.
4. V prípade nástupu na dovolenku bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa daného podpisom dovolenkového lístka zo strany vedúceho zamestnanca, môže zamestnávateľ neprítomnosť na pracovisku charakterizovať ako neospravedlnenú absenciu.
5. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniach kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
6. Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

## Šiesta časť Plat

1. Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancom podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie.
3. Výplatný termín na konkrétny deň nie je určený. Výplata je splatná najneskôr v posledný pracovný deň kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa vypláca. Zamestnanec môže mimoriadne písomne požiadať o vyplatenie zálohy v ňom navrhnutom termíne. Zamestnávateľ nie je povinný žiadosti o zálohu vyhovieť. Zamestnávateľ môže za mimoriadnych finančných okolností realizovať výplatu platu v rôznych termínoch a to postupne za jednotlivé úseky školy.
4. Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný bankový účet zamestnanca. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať o výplatu platu v hotovosti.
5. Na žiadosť zamestnanca musí byť plat splatný počas dovolenky vyplatený pred nastúpením dovolenky.
6. Zamestnávateľ môže zamestnancovi vykonať zrážky z platu (náhrady platu) len na základe dohody o zrážkach zo mzdy, inak len z dôvodov uvedených v ustanovení § 131 ZP.
7. Plat zamestnanca upravuje osobitný predpis uvedený v tomto poriadku, kolektívna zmluva, pracovný poriadok alebo interný predpis vydaný školou.
8. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy a predpisy, podľa ktorých sa určí plat zamestnanca sú obsahom pracovnej zmluvy.
9. Zamestnancovi, ktorý vykonáva prácu v rámci podnikateľskej činnosti možno určiť na účely odmeňovania hodinovú sadzbu funkčného platu.
10. Zamestnancovi škola písomne oznámi výšku a zloženie platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu formou platového dekrétu.
11. V prípade úpravy funkčného platu na dobu určitú (úprava príplatku za riadenie, priznanie príplatku za zastupovanie, úprava osobného príplatku) zamestnávateľ oznámi zamestnancovi vykonanú úpravu písomne. Na uvedenú dobu určitú sa nevystaví platový dekrét.
12. Vedúci zamestnanec je povinný písomne oznámiť zamestnancovi úpravu funkčného platu podľa predchádzajúceho bodu najneskôr posledný pracovný deň pred výplatom platu.
13. Zamestnávateľ je oprávnený určiť interným predpisom kvantitatívne alebo kvalitatívne kritéria na priznanie osobného príplatku alebo odmeny (objem tržieb za stravovanie, tržieb za predaj tovaru v bufete, tržieb za zrealizovanú polygrafickú výrobu, objem a stav pohľadávok a záväzkov, zapojenie žiakov do aktivít školy, súťaží, SOČ a pod.).

14. Zamestnávateľ môže určiť cieľovú úlohu (realizácia rekvalifikácie, spracovanie odbornej publikácie alebo učebnej pomôcky, spracovanie grafických návrhov, realizácia exkurzie, realizácia školskej olympiády a inej súťaže a pod.), ktorej súčasťou je výška a podmienky priznania odmeny za splnenie úlohy.

### **Siedma časť** **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Za plnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej pôsobnosti. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, nepožívať alkoholické nápoje a neužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať do práce pod ich vplyvom.
4. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.
5. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo priamo v súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
6. Zamestnanec má nárok na pracovný odev a obuv a ďalšie osobné pomôcky v rozsahu danom osobitným predpisom a interným predpisom vydaným školou.

### **Ôsma časť** **Sociálna politika**

1. Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom v spolupráci s odbormi stravovanie podľa ZP, kolektívnej zmluvy a interného predpisu.
3. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie (účasť na odborných seminároch, kurzoch, študijných pobytoch a školeniach) zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi štúdium popri zamestnaní na zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom. V dohode môže zamestnanca zaviazat' na zotrvanie po skončení štúdia u zamestnávateľa dohodnutý čas v pracovnom pomere alebo na úhradu nákladov spojených so štúdiom, a to aj vtedy keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
4. Zamestnávateľ je povinný vytvoriť podmienky pre bezpečnú úschovu, najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Tieto povinnosti má aj voči všetkým ostatným osobám, ktoré sú pre neho činné na jeho pracoviskách. Na druhej strane sú zamestnanci povinní odkladať si osobné predmety a zvršky do skríň alebo pracovných stolov a zamykať ich. Ak zamestnanci odídu z miestnosti, sú povinní tieto zamykať pri každom opustení.
5. Ak by došlo k odcudzeniu vecí, je zamestnanec povinný bezodkladne túto skutočnosť oznámiť svojmu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.

## Deviata časť Zodpovednosť za škodu

### A. Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi:
  - za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - za nesplnenie povinnosti na odvrátenie hroziacej škody,
  - za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - za stratu zverených predmetov.
2. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára v mene zamestnávateľa riaditeľ školy so zamestnancom povereným hospodárením s peňažnou hotovosťou; ceninami, so zamestnancami poverenými vedením skladu a s vodičmi, ktorí zodpovedajú za zverené dopravné prostriedky, pohonné hmoty, náhradné súčiastky a iný zúčtovateľný materiál. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.
3. Zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov sa vzťahuje na nástroje, ochranné prostriedky a iné predmety, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
4. Vznik škody je popri zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, povinný ihneď oznámiť jeho bezprostredne nadriadený vedúci škodovej komisii. o výške požadovanej náhrady škody je potrebné zamestnanca, ktorý škodu zapríčinil vyrozumieť spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla. Ak zamestnanec uzná povinnosť nahradiť škodu, písomne sa s ním dohodne aj úhrada.
5. Škodová komisia, ktorá rozhoduje o náhrade škody, je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, ktorú spôsobil.
6. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, mieru zavinenia, na prípadnú spoluúčasť iných osôb na vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.
7. Spôsob a výšku náhrady škody je potrebné prerokovať s odborovou organizáciou.
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, možno na základe jeho písomnej žiadosti upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. Túto žiadosť predkladá zamestnanec škodovej komisii, ktorá k veci zaujme stanovisko. Stanovisko sa predloží riaditeľovi školy na konečné rozhodnutie. Táto možnosť sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po použití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.

### B. Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi:
  - za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
  - za škodu, ktorú mu spôsobili porušením pracovných povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
  - za škodu, ktorá vznikla pracovným úrazom a chorobou z povolania,
  - za škodu, ktorá mu vznikla pri odvrátení škody hroziacej zamestnávateľovi.
2. Zistenie výšky spôsobenej škody, zistenie skutočností podstatných pre zbavenie sa zodpovednosti za škodu, určenie výšky škody a vyplatenie náhrady škody zabezpečuje zamestnávateľ spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody.
3. Zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu škodu na uschovaných veciach, najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. v oznámení zamestnanec uvedie, ako ku škode došlo a ďalšie dôležité údaje, podľa povahy prípadu.
4. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom prvý dozvedel, zabezpečí bezodkladne lekárske ošetrenie. Zranený zamestnanec, pokiaľ je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť vedúceho zamestnanca.

## Desiata časť

### Hodnotenie pedagogických zamestnancov

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogického zamestnanca (ďalej len PZ) jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
3. Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
4. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
5. PZ hodnotí:
  - a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ,
  - b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
  - c) vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi,
  - d) riaditeľ školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (predseda samosprávneho kraja alebo ním poverený vedúci zamestnanec).
6. V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:
  - a) výsledky pedagogickej činnosti:
    - motivácia žiakov k učeniu,
    - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov,
    - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
    - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
    - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
    - prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
    - organizovanie mimoškolských aktivít,
  - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti:
    - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
    - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
    - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
    - dodržiavanie a využívanie pracovného času,
    - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
    - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
    - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti:
    - využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
    - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
    - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
    - vykonávanie špecializovaných činností,
    - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
    - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu,
    - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
  - d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ



- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
- absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia,

8. U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpis platné pre rezort školstva,
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

9. O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

10. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body – štandardne
- d) 4 body – veľmi dobre
- e) 5 body – mimoriadne dobre

11. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom

- a) 0%-10% - z celkového možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- b) 11%-30% - z celkového možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31%-60% - z celkového možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
- d) 61%-90% - z celkového možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
- e) 91%-100% - z celkového možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

12. Hodnotenie pedagogických zamestnancov za školský rok sa vykoná podľa bodu č. 11 týchto pravidiel bez písomného spracovania hodnotenia podľa bodov č. 7 až 10 pravidiel.

**Jedenásta časť**  
**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v súlade s kolektívnou zmluvou a v súlade s ostatnou platnou legislatívou.
2. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok je k dispozícii na sekretariáte riaditeľa školy, u každého vedúceho zamestnanca a u predsedov odborových organizácií.
3. Porušovanie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
4. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase odborových organizácií písomne formou dodatku.
5. Pracovný poriadok bol vyhotovený v 3 origináloch, z ktorých každá strana obdrží jeden originál. Škola vyhotoví najneskôr do 30 dní od podpisu pracovného poriadku celkom 200 ks pracovného poriadku.
6. Za oboznámenie zamestnancov s pracovným poriadkom zodpovedá príslušný vedúci zamestnanec. O oboznámení zamestnanca s pracovným poriadkom vyhotoví vedúci zamestnanec písomný záznam, ktorý odovzdá na sekretariát riaditeľa školy.
7. Ostatné veci neupravené v tomto pracovnom poriadku sa riadia platnou legislatívou, pokynmi a ďalšími predpismi vydanými v súlade s ňou.
8. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 21. októbra 2014. Týmto dňom sa ruší pracovný poriadok ZSS polygrafickej z 25. januára 2010..

Bratislava, 21. októbra 2014



Mgr. Gabriela Švorcová  
predseda ZO OZPŠaV



Ing. Roman Šíp  
riaditeľ školy



Ing. Margita Čížiková  
predseda ZO OZPP

K vydaniu tohto pracovného poriadku udelili súhlas ZO OZPŠaV a ZO OZPP, čo potvrdzujú predsedovia uvedených odborových organizácií svojim podpisom.