



*Stredná odborná škola, Bratislavská 439/18, Dubnica nad Váhom
sídlo: Bratislavská 439/18, , 018 41 Dubnica nad Váhom*

PRACOVNÝ PORIADOK SOŠ Dubnica nad Váhom

Dubnica nad Váhom, február 2019

OBSAH:

- Článok 1** - Všeobecné ustanovenia str. 3
Článok 2 - Pracovný pomer str. 4
Článok 3 - Zmeny pracovných podmienok str. 5
Článok 4 - Skončenie pracovného pomeru str. 5
Článok 5 - Pracovný čas str. 8
Článok 6 – Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov str. 11
Článok 7 - Plat a odmeňovanie str. 13
Článok 8 – Zrážky z platu a poradie zrážok str. 14
Článok 9 – Príspevok na rekreáciu zamestnancov str. 14
Článok 10 – Obsadzovanie miest zamestnancov a vedúcich zamestnancov str. 15
Článok 11 – Výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa SOŠ str. 16
Článok 12 - Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členov v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch str. 17
Článok 13 - Činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať str. 18
Článok 14 - Povinnosti zamestnancov str. 18
Článok 15 – Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov str. 19
Článok 16 – Povinnosti vedúcich zamestnancov str. 21
Článok 17 - Porušenie pracovnej disciplíny str.24
Článok 18 - Zastupovanie a zastupiteľnosť str. 26
Článok 19 - Práca nadčas str. 26
Článok 20 - Nočná práca str. 27
Článok 21 - Pracovná pohotovosť str. 28
Článok 22 – Dovoľenka str. 28
Článok 23 - Prekážky v práci str. 30
Článok 24 - Neplatené voľno str. 31
Článok 25 - Pracovná cesta str. 31
Článok 26 - Ochrana práce str. 32
Článok 27- Zodpovednosť za škodu str. 33
Článok 28 – Sociálna politika a starostlivosť o zamestnanca str. 35
Článok 29 – Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia str. 36
Článok 30 – Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti str. 36
Článok 31 – Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru str. 36
Článok 32 – Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie str. 37
Článok 33 - Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci str. 38
Článok 34 - Záverečné ustanovenia str. 38

Prílohy

- Príloha č. 1a) – Žiadosť o súhlas na výkon práce nadčas str. 39
Príloha č. 1b) – Príkaz nadčasovej práce str. 40
Príloha č. 1c) – Žiadosť o súhlas na výkon práce z dôvodu nadpracovania poskytnutého náhradného voľna str. 41

Článok 1 Všeobecné ustanovenia

- 1) Tento pracovný poriadok upravuje práva a povinnosti zamestnancov Strednej odbornej školy a zamestnávateľa, ktorým je Stredná odborná škola, Bratislavská 439/18, Dubnica nad Váhom (ďalej SŠ Dubnica nad Váhom), so sídlom Bratislavská 439/18, 018 41 Dubnica nad Váhom, IČO: 42026393. Pracovný poriadok sa vydáva v záujme včasného a kvalitného plnenia úloh a udržiavania pracovnej disciplíny.
- 2) Pracovný poriadok SOŠ Dubnica nad Váhom je vnútorným organizačným predpisom SOŠ Dubnica nad Váhom a je záväzný pre všetkých zamestnancov. V súlade s platnými právnymi predpismi upresňuje pracovné podmienky, konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov a vedúcich zamestnancov v záujme presného vymedzenia pracovnoprávnych vzťahov a úspešného plnenia úloh zamestnávateľa.
- 3) Zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce a zamestnanci vykonávajúci remeselné, manuálne alebo manipulačné práce s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme sa riadia v pracovno-právnych vzťahoch zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v platnom znení. Na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vzťahuje aj zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v platnom znení.
- 4) Všetky pracovnoprávne úkony týkajúce sa zamestnancov SOŠ Dubnica nad Váhom vykonáva **riaditeľ SOŠ**, ktorý je **štatutárny orgán** zamestnávateľa.
- 5) **Vedúcimi zamestnancami pre potreby tohto pracovného poriadku sú:**

- zástupcovia riaditeľa pre teoretické vyučovanie - riadia a organizujú prácu pedagogických zamestnancov – učiteľov úseku výchovy a vzdelávania, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na efektívne a kvalitné plnenie pracovných úloh a za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi SOŠ,

- zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie - riadi a organizuje prácu pedagogických zamestnancov – majstrov odborného výcviku úseku výchovy a vzdelávania, je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na efektívne a kvalitné plnenie pracovných úloh a za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi SOŠ,

- vedúci technicko-ekonomických činností - riadi a organizuje prácu zamestnancov úseku technicko-ekonomických činností, je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na efektívne a kvalitné plnenie pracovných úloh a za svoju činnosť zodpovedá riaditeľovi SOŠ,

- hlavní majstri odbornej výchovy - sú riadiaci zamestnanci na nižších stupňoch riadenia. Sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a pravidelne informovať príslušného nadriadeného

vedúceho zamestnanca o plnení úloh. Sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa pre praktické vyučovanie.

Článok 2 Pracovný pomer

- 1) **Pracovný pomer** medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou**, ktorú za zamestnávateľa podpisuje riaditeľ SOŠ. Úlohy spojené s prípravou pracovnoprávnej dokumentácie zabezpečuje úsek technicko-ekonomických činností riadenia (v ďalšom úsek TEČ).
- 2) Zamestnancom môže byť len fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady uvedené v § 3 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec musí spĺňať aj predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti uvedené v § 6 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v platnom znení.

Pri nástupe do zamestnania je potrebné predložiť :

- a/ občiansky preukaz - k nahliadnutiu,
- b/ vyplnený osobný dotazník a životopis - podpísané,
- c/ doklad o dosiahnutom vzdelaní (tiež ďalšie doklady, certifikáty a kurzy majúce vplyv na pracovné zaradenie) - originály k nahliadnutiu a kópie na overenie,
- d/ potvrdenie od predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 2 Zákonníka práce,
- e/ doklad o bezúhonnosti - výpis z registra trestov, nie starší ako 3 mesiace,
- f/ priebeh predchádzajúcich zamestnaní vrátane dĺžky zamestnania a odbornej praxe formou čestného prehlásenia (pre účely určenia započítateľnej praxe), prípadne ďalšie doklady ovplyvňujúce nároky na zápočet odbornej praxe,
- g/ potvrdenie z evidencie nezamestnaných (len v prípade, že je, alebo bol uchádzač o zamestnanie evidovaný na príslušnom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny),
- h/ preukaz zdravotnej poisťovne – k nahliadnutiu,
- i/ doklad o zdravotnej spôsobilosti – u pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch potvrdenie o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu činnosti
- j/ poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo predmetu náboženská výchova (len v prípade, že sa jedná o pedagogického zamestnanca na vyučovanie uvedeného predmetu)
- k/ doklad o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka ak požadované vzdelanie bolo získané v inom ako v štátnom jazyku – u pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

Materiály, ktoré zakladajú pracovnoprávny vzťah a s ním priamo súvisia, majú dôverný charakter a musia byť chránené pred zneužitím v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.

- 3) Na základe podpísanej pracovnej zmluvy **príslušný zástupca riaditeľa a vedúci úseku TEČ** spracuje a odovzdá zamestnancovi **popis funkčnej náplne zamestnanca** (pracovnú náplň) - t. j. súhrn pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať. Popis sa vyhotovuje najneskôr **do piatich** pracovných dní odo dňa nástupu do zamestnania v dvoch výtlačkoch. Popis pracovných činností je súčasťou pracovnej zmluvy a schvaľuje ho riaditeľ SOŠ. Výtlačok s podpisom potvrdzujúcim prevzatie písomnosti sa zakladá do osobného spisu.

- 4) **Výber na obsadenie voľného funkčného miesta zamestnanca a vedúceho zamestnanca SOŠ** vykonáva zamestnávateľ **najmä formou výberového konania**. Viac o forme výberového konania – vid' čl. 10.
- 5) Pracovný pomer na pracovné pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa uzatvára spravidla na dobu určitú do konca školského roka, na ostatné pracovné pozície spravidla na dobu určitú dvanásť mesiacov. Skúšobná doba u zamestnancov je stanovená spravidla na 3 mesiace. Konečné rozhodnutie je však vždy na strane riaditeľa SOŠ.
- 6) Pred ukončením doby určitej, na ktorú má zamestnanec uzatvorený pracovný pomer, najmenej 10 dní pred týmto termínom, predloží nadriadený vedúci zamestnanec hodnotenie dovtedajšej činnosti zamestnanca na SOŠ Dubnica nad Váhom spolu s odporúčením riaditeľovi SOŠ predĺžiť, resp. nepredĺžiť pracovný pomer hodnoteného zamestnanca. V prípade súhlasu riaditeľa SOŠ s predĺžením pracovného pomeru zamestnanca, úsek TEČ vypracuje príslušnú dohodu o zmene pracovných podmienok. V prípade že po uplynutí dohodnutej doby pracovného pomeru sa zamestnancovi pracovný pomer nepredĺži pripraví oznámenie, že po uplynutí doby určitej jeho pracovný pomer končí.
- 7) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa. Ďalej platia všetky povinnosti a obmedzenia uvedené v § 8 a 9 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 3

Zmeny pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný dohodu o zmene pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

Článok 4

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer sa môže skončiť :
- a) **dohodou** uzavretou medzi zamestnávateľom a zamestnancom (§ 60 Zákonníka práce),
 - b) **výpoveďou danou zamestnávateľom** (§ 63 Zákonníka práce)
 - c) **výpoveďou danou zamestnancom** (§ 67 Zákonníka práce),
 - d) **okamžitým skončením zamestnávateľom** (§ 68 Zákonníka práce),
 - e) **okamžitým skončením zamestnancom** (§ 69 Zákonníka práce),
 - f) **uplynutím doby**, ak bol prijatý zamestnanec do pracovného pomeru na dobu určitú (§ 71 Zákonníka práce),
 - g) **v skúšobnej dobe** (§ 72 Zákonníka práce),
 - h) **smrťou zamestnanca**.

- 2) Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa potom skončí dohodnutým dňom. Dohoda sa uzatvára písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec vyžaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačnej zmeny. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi, druhý výtlačok sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 3) Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby.
- 4) Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa a zamestnanca a je najmenej jeden mesiac. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa menej ako jeden rok je výpovedná doba jeden mesiac, ak odpracoval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov je výpovedná doba dva mesiace a ak odpracoval najmenej päť rokov je výpovedná doba tri mesiace. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom výpovednej doby príslušného kalendárneho mesiaca.
- 5) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec :

- a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- b) závažne porušil pracovnú disciplínu.

Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) z dôvodov uvedených v bodoch a) a b) skončiť pracovný pomer výpoveďou.

Zamestnanec môže pracovný pomer skončiť okamžite podľa § 69 Zákonníka práce. V takomto prípade **má nárok** na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku (funkčného platu) za výpovednú dobu dvoch mesiacov. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

- 6) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
- 7) Skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.
- 8) Zamestnanec doručuje svoje podanie v súvislosti so skončením pracovného pomeru v písomnej forme osobne na sekretariát riaditeľa SOŠ alebo poštou na adresu SOŠ Dubnica nad Váhom. K návrhu zamestnanca na skončenie pracovného pomeru dohodou sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec. Návrhy na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa podáva priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Na rovnopise podania **stanovisko štatutárneho orgánu – riaditeľa SOŠ je rozhodujúce.**
- 9) Výpoveď daná zamestnancovi podľa § 63 ods. 1 písm. a),b) alebo c) Zákonníka práce musí okrem iného obsahovať dátum, od ktorého začína plynúť výpovedná doba, aby zamestnanec mohol využiť ustanovenia § 76 Zák. práce a následne kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a zamestnávateľa o odstupnom.
- 10) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (odborov), inak sú neplatné (§ 74 Zákonníka práce). Zástupca zamestnancov (odborová organizácia) je povinná prerokovať výpoveď do siedmich kalendárnych dní a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu platí, že k prerokovaniu došlo.
- 11) Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj vypožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. V prípade, že zamestnancovi bola poskytnutá stála záloha na drobný nákup resp. na pohonné hmoty je povinný vrátiť túto zálohu. Zároveň je povinný vrátiť, resp. zúčtovať poskytnutú zálohu na služobnú cestu.

Najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- odovzdať pracovné, učebné pomôcky, nástroje a iné predmety /kľúč od kabinetu, resp. kancelárie, elektronický dochádzkový čip, prístupovú kartu do areálu ZVS, učebnice, resp. odbornú literatúru, knihy, .../, ktoré mu boli pridelené k výkonu svojej práce – odovzdanie potvrdzuje príslušný zástupca riaditeľa a poverený zamestnanec svojim podpisom na výstupnom liste
- protokolárne odovzdať pracovnú agendu,
- vyrovnať záväzky voči organizácii (stravné lístky, náhrada škody a pod.)
- podpismi potvrdený výstupný list predložiť na úsek TEČ.

- 12) Úsek TEČ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní, v súlade s § 75 ods. 2 Zákonníka práce.

V ňom treba uviesť najmä:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávanej práce,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade 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 požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- e) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a.

Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o tom dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

Článok 5

Pracovný čas

- 1) Pracovný čas zamestnancov je určený v súlade s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok v rozsahu 37 a 1/2 hodiny týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a 1/4 hodiny týždenne a pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne.
- 2) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov /§ 3 ods. 6 zákona 317/2009 Z. z./ tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. *Tieto sa uvádzajú v čl. 6 ods. 2 tohto pracovného poriadku.*
- 3) **Pracovný čas zamestnancov SOŠ Dubnica nad Váhom je stanovený nasledovne:**
 - pracovný čas riaditeľa je pevný: v pondelok až v piatok od **07.00 h do 15.00 h**.
 - pracovný čas vedúcich pedagogických zamestnancov (zástupcovia riaditeľa, HMOV) je pevný: v pondelok až v piatok **od 06.30 hod do 14.30 h**

- pracovný čas pedagogických zamestnancov na úseku výchovy a vzdelávania – teoretické vyučovanie (učitelia) je stanovený tak, že zamestnanec musí byť na pracovisku 6 hodín v čase **od 07.30 h do 13.30 h v nadväznosti na rozvrh hodín**
- pracovný čas pedagogických zamestnancov na úseku výchovy a vzdelávania praktické vyučovanie (MOV) je stanovený tak, že zamestnanec musí byť na pracovisku 6 hodín v čase **od 07.00 h do 13.00 h, resp. do 14.00 h v nadväznosti na rozvrh hodín.**

Uvedené neplatí keď vyučujúci začína nultou vyučovacou hodinou. Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a ďalším vzdelávaním v rozsahu dvoch hodín majú pedagogickí zamestnanci povolené vykonávať mimo pracoviska. **Pedagogickým zamestnancom, ktorí majú rozvrhom hodín stanovené vyučovanie do 20.00 hodiny, určí riaditeľ školy rozsah denného pracovného času podľa platného rozvrhu hodín.**

Pracovný čas nepedagogických zamestnancov a odborného zamestnanca je stanovený nasledovne:

- pracovný čas odborného zamestnanca je pevný: v pondelok až piatok **od 07.00 h do 15.00 h**
 - pracovný čas nepedagogických zamestnancov /prevádzkoví zamestnanci/ je pevný: v pondelok až piatok, **od 06.00 h do 14.00 h**, prípadná úprava pracovného času na základe žiadosti zamestnanca
 - pracovný čas ostatných nepedagogických zamestnancov /administratívni zamestnanci/ je pevný: v pondelok až piatok, **od 06.00 h do 14.00 h.**, prípadná úprava pracovného času na základe žiadosti zamestnanca.
 - pracovný čas zamestnancov **kurič – vrátnik informátor** je rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonávajú prácu striedavo vo všetkých zmenách v nepretržitej prevádzke - 35 hodín týždenne, pričom **ranná zmena je od 06.00 h do 14.00 h, odpoľudňajšia zmena je od 14.00 h do 22.00 h a nočná zmena je od 22.00 h do 06.00 h.**
- 4) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
 - 5) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút môže zamestnanec čerpať v čase od 10.00 h (po odpracovaných 4 hodinách) do 13.30 h. Táto prestávka sa nezapočítava do pracovného času. V prípade, že si zamestnanec predĺži obedňajšiu prestávku nad 30 minút, prekročený čas si je povinný nadpracovať. V prípade potreby zabezpečenia plnenia neodkladných pracovných úloh zamestnávateľa, sú zamestnanci povinní prispôbiť si prestávku na odpočinok a jedenie potrebám zamestnávateľa.
 - 6) Všetci zamestnanci sú povinní evidovať svoju dochádzku do zamestnania vrátane jej prerušenia (služobne, služobná cesta, súkromne, návšteva lekára, doprovod a pod.) v elektronickom dochádzkovom systéme (ďalej len „aSc Agenda“), založenom na princípe bezkontaktných identifikačných čipov.
 - 7) Zmeny v „aSc Agende“ môžu vykonávať len príslušný vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov a poverení zamestnanci, ktorí spracovávajú dochádzku zamestnancov jednotlivých úsekov len na základe opravných lístkov podpísaných príslušným zástupcom riaditeľa a vedúcim TEČ, alebo riaditeľom SOŠ Dubnica nad Váhom, ak ide o opravu dochádzky zamestnanca vo funkcii zástupcu riaditeľa alebo vedúceho TEČ.

- 8) Mesačná evidencia pracovného času je vedená formou elektronického záznamu a v papierovom vyhotovení. Všetky doklady súvisiace s evidenciou dochádzky zamestnancov, podpísané príslušným vedúcim zamestnancom - dovolenkové lístky, priepustky na súkromné účely, žiadanky o pracovné voľno s náhradou mzdy /lekárske vyšetrenia/, potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti, potvrdenia o prekážkach v práci a pod. odovzdávajú zamestnanci povereným zamestnancom, ktorí spracovávajú evidenciu dochádzky za jednotlivé úseky v papierovom vyhotovení ku kontrole a tieto ich následne s evidenciou dochádzky, po odsúhlasení príslušného vedúceho zamestnanca, odovzdajú na úsek TEČ – mzdová účtáreň.
- 9) V systéme je vedený elektronický dochádzkový list každého zamestnanca SOŠ Dubnica nad Váhom. Poverení zamestnanci za spracovanie dochádzky jednotlivých úsekov tieto listy vytlačia, zabezpečia podpisy zamestnancov a príslušných vedúcich zamestnancov a tieto odovzdajú na úsek TEČ spolu s dochádzkou v papierovom vyhotovení a príslušnými dokladmi.

Každý zamestnanec zodpovedá za vlastnú evidenciu dochádzky.

Prípadné nejasnosti v dochádzke sa riešia formou opravných lístkov, ktoré predkladajú na úsek TEČ – mzdová účtáreň k tomu poverení zamestnanci.

Všetci zamestnanci SOŠ Dubnica nad Váhom sú povinní dôsledne dodržiavať :

-mesačný fond pracovného času (nakoľko dochádzkový systém uzatvára celý kalendárny mesiac, k poslednému dňu v mesiaci musí byť naplnený povinný fond pracovného času)

- dôsledne evidovať cez „aSc Agendu“:

- príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania,
- každé prerušenie pracovnej doby (služobne, súkromne, návšteva lekára, doprovod rodinného príslušníka...) a jej ukončenie,
- značiť každú neprítomnosť v práci (dovolenka, SC, prekážky, lekár, ...).

Opustiť pracovisko je možné len na základe vypísanej a schválenej priepustky, tlačiva k lekárovi, alebo cestovného príkazu. **Nedodržanie** uvedeného nariadenia **sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny.**

Pracovná cesta nad rámec stanoveného pracovného času (nad 7,5 h./deň) sa na účely počítania odpracovanej doby ráta **len s vopred schváleným Príkazom na vykonanie práce nad stanovený fond pracovného času** (Príkaz na prácu nadčas). **Za výkon práce nad rámec stanoveného pracovného času sa nepočíta doba strávená v dopravnom prostriedku.** Práca nadčas sa započítava do odpracovaného času len na základe schváleného „Príkazu na prácu nadčas“, prípadne pri celodenných pracovných cestách sa berie do úvahy program zasadnutia podľa pozvánky, pokiaľ je stanovený v čase mimo vymedzeného času pracovného času zamestnanca.

Zmeny v „aSc Agende“ môžu vykonávať len príslušný vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov a poverení zamestnanci, ktorí spracovávajú dochádzku zamestnancov jednotlivých úsekov len na základe opravných lístkov podpísaných príslušným zástupcom riaditeľa a vedúcim TEČ, alebo riaditeľom SOŠ Dubnica nad Váhom, ak ide o opravu dochádzky zamestnanca vo funkcii zástupcu riaditeľa alebo vedúceho TEČ, podpísaných potvrdeniach o prekážkach v práci, dovolenkových lístkov alebo údajov z pracovných ciest a pod..

Zmeny je potrebné vykonávať priebežne (pokiaľ možno ihneď) v každom kalendárnom týždni. Každý odchod z pracoviska a príchod z prerušenia pracovnej doby je povinný zamestnanec evidovať pomocou „aSc Agendy“. Čas strávený mimo pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný si nadpracovať prednostne v priebehu toho istého týždňa, v ktorom k prerušeniu prišlo.

Opravné lístky evidujú poverení zamestnanci, ktorí spracovávajú dochádzku zamestnancov jednotlivých úsekov. Poverení zamestnanci v prvý pracovný deň v nasledujúcom mesiaci odovzdajú na úsek TEČ – mzdová účtáreň odsúhlasenú a podpísanú evidenciu dochádzky zamestnancov z „aSc Agendy“ ako i dochádzku v papierovej forme a príslušné podklady k dochádzke - dovolenkové lístky, potvrdené priepustky od lekára, potvrdenia o dočasnej PN, potvrdenia o prekážkach v práci a pod., na spracovanie mzdy zamestnanca a následne zamestnanec mzdovej účtarne zabezpečí kontrolu a archiváciu predmetných dokladov.

Mesačná evidencia pracovného času je vedená v papierovej forme a formou elektronického záznamu, v ktorom sú archivované všetky údaje ohľadne dochádzky zamestnancov do práce.

Článok 6

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť určenú NV SR č. 422/2009 Z. z. v platnom znení a vykonávať všetky ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Činnosti, súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
 - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o tieto,
 - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej predpísanej dokumentácie,
 - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej § 11 zákona č. 245/2008 Z. z. v platnom znení,
 - e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - f) seba vzdelávanie,
 - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
 - k) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - l) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, odborné učebne, dielne, laboratória a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - m) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
 - n) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečenia a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - o) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy, organizovaných zamestnávateľom,

p) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

- 3) Vybrané činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže PZ vykonávať mimo pracoviska v zmysle § 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z.z. v platnom znení v dennom rozsahu nad vyučovaciu povinnosť stanovenú osobným rozvrhom PZ. V čase prázdnin je možné vykonávať vybrané činnosti mimo pracoviska len so súhlasom zamestnávateľa. Čerpanie riadnej dovolenky, prípadne náhradného voľna za prácu nadčas počas prázdnin je upravené „Plánom čerpania RD na príslušný kalendárny rok“.
- 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP – práca nadčas a nočná práca.
- 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom podľa článku 5 pracovného poriadku jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v Nariadení vlády SR č. 422/2009 Z. z., v platnom znení pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 7) Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze a počas všetkých aktivít organizovaných školou. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- 8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
- 9) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času nepedagogických zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy. Úprava pracovného času zamestnanca sa rieši na základe jeho žiadosti.

Článok 7

Plat a odmeňovanie

- 1) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancom za prácu. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
- 2) Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností na dohodu o vykonaní práce alebo o brigádnickej práci študentov, tiež odstupné a cestovné náhrady.
- 3) Zamestnancom patrí za vykonanú prácu plat. Odmeňovanie zamestnancov sa vykonáva v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v platnom znení a v súlade s Nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- 4) Základným kritériom pre stanovanie platu je zaradenie zamestnanca do platovej triedy podľa skutočne vykonávaných pracovných činností a kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na ich vykonávanie. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy vykonáva príslušný zástupca úseku a vedúci TEČ.
- 5) Funkčný plat navrhuje na predpísanom tlačíve príslušný zástupca úseku a vedúci TEČ. Navrhovaný plat schvaľuje riaditeľ SOŠ. Na základe schváleného návrhu vyhotoví zamestnanec úseku TEČ – mzdový účtovník v dvoch výtlačkoch Určenie funkčného platu (UFP), ktorý sa po podpísaní riaditeľom SOŠ stane právoplatným. Jeden výtlačok UFP obdrží zamestnanec, ktorý prevzatie potvrdí podpisom. Druhý výtlačok s potvrdením o prevzatí a podpísaným kontrolným listom o finančnej kontrole sa uloží do osobného spisu zamestnanca v mzdovej učtárni. Určenie funkčného platu musí byť vyhotovené najneskôr v posledný pracovný deň mesiaca, v ktorom bol uzavretý pracovný pomer zamestnanca, alebo u kmeňových zamestnancov do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom nastáva zmena UFP (postup v platovom stupni, zmena z dôvodu vykonania atestácie, získania kreditového príplatku alebo iná navrhnutá zmena platu).
- 6) U pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (vedúci TEČ, referent ekonomických činností, všeobecný účtovník, mzdový účtovník, referent ekonomických činností – personalistika žiakov) a u pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (vodič – zásobovač – údržbár, skladník – výdajník, upratovačka, údržbár - opravár, kurič – vrátnik - informátor) sa do 12. platového stupňa neprihliada pri zaradení na odbornú prax. Zamestnanci do vyššieho platového stupňa ako 12. sa zaraďujú podľa odbornej praxe.
- 7) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca na bankový účet zamestnanca.
- 8) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene

práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom. Poskytuje sa aj údaj o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času.

- 9) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona o ochrane osobných údajov.
- 10) Vnútny platový predpis (odmeňovací poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať s príslušným odborovým orgánom.

Článok 8

Zrážky z platu a poradie zrážok

- 1) Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

Článok 9

Príspevok na rekreáciu zamestnancov

- 1) SOŠ v súlade s § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce po splnení podmienok poskytne zamestnancovi Príspevok na rekreáciu (ďalej v článku aj len ako „príspevok“).
- 2) Príspevok bude zamestnancovi poskytnutý za splnenia nasledovných podmienok:
 - a.) trvalý pracovný pomer zamestnanca,
 - b.) nepretržité trvanie pracovného pomeru zamestnanca najmenej 24 mesiacov ku dňu začatia rekreácie,
 - c.) preukázanie oprávnených výdavkov na základe žiadosti zamestnanca doručenej SOŠ najneskôr **do 30 kalendárnych dní** odo dňa skončenia rekreácie
 - d.) nepožiadanie o príspevok v danom kalendárnom roku u iného zamestnávateľa.

3) Výška príspevku a jeho výplata

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi **po splnení podmienok** príspevok na rekreáciu vo výške **55% oprávnených výdavkov** (viď ďalej), najviac však v sume **275,00 EUR za príslušný kalendárny rok** (pri plnom pracovnom úväzku). Ak má zamestnanec kratší pracovný čas, maximálna možná ročná suma príspevku sa pomerne kráti podľa dohodnutého kratšieho pracovného času zamestnanca. Rozhodujúcim na určenie rozsahu sumy príspevku na rekreáciu je dohodnutý pracovný čas zamestnanca ku dňu začatia rekreácie. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

4) Oprávnenými výdavkami podľa odseku 3) sú preukázané výdavky zamestnanca na:

- a.) služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na 2 prenocovania na území SR,

- b.) pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,
- c.) ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
- d.) organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia **počas školských prázdnin** na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti

5) Oprávnenými výdavkami podľa odseku 3 sú aj preukázané výdavky zamestnanca podľa odseku 4 na manžela, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii.

6) SOŠ poskytne zamestnancovi príspevok na rekreáciu po predložení účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu mzdy, ak sa SOŠ nedohodne so zamestnancom inak.

7) Na žiadosť zamestnanca sa príspevok na rekreáciu, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, bude považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.

Článok 10

Obsadzovanie miest zamestnancov a vedúcich zamestnancov

- 1) Miesta zamestnancov a vedúcich zamestnancov SOŠ sa obsadzujú zásadne na základe výsledkov výberových konaní (v ďalšom len VK), ak osobitný predpis alebo rozhodnutie riaditeľa neustanovuje inak. Výberové konania sa uskutočňujú na základe platných predpisov v súlade so zásadami transparentnosti a v súlade so zásadami etického kódexu zamestnanca SOŠ.
- 2) Riaditeľ SOŠ môže vyhlásiť interné výberové konanie (v rámci SOŠ) na také voľné pracovné miesta zamestnancov a vedúcich zamestnancov, ktoré je možné v danom čase obsadiť internými zamestnancami, ktorí zodpovedajú kvalifikačným, osobnostným a odborným predpokladom na tieto pracovné miesta. Interné výberové konania sa realizujú v rámci organizačnej štruktúry zamestnávateľa.
- 3) Externé výberové konania sa vyhlasujú v regionálnej tlači, na webovom sídle SOŠ, webovom sídle zriaďovateľa, na úradnej tabuli Trenčianskeho samosprávneho kraja, prípadne v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä regionálna televízia, rozhlas a pod. , najmenej dva týždne pred jeho začatím. Vyhlásené podmienky k účasti a doloženie príslušných dokladov k VK sa zverejňujú jasne a zrozumiteľne v podmienkach k VK tak, aby sa účastníci mohli prihlásiť a doložiť príslušné doklady včas a úplne.
- 4) Výberové konanie riadi a uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje riaditeľ SOŠ

(ďalej len riaditeľ) a určuje jej členov formou písomného menovania. Každý člen výberovej komisie je informovaný o členstve vo výberovej komisii a je mu súčasne oznámený čas i miesto konania výberového konania. **Komisia má nepárny počet členov, najmenej troch**, z ktorých minimálne jeden člen je z úseku, na ktorý sa uskutočňuje výberové konanie.

- 5) Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné a určené predpoklady, pozve zapisovateľ výberovej komisie na výberové konanie najmenej **tri dni** pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.
- 6) Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich *odporučí riaditeľovi SOŠ prijať do zamestnania účastníka navrhnutého výberovou komisiou*. V prípade že žiadny kandidát nezodpovedá požadovaným kritériám, výberové konanie sa bude opakovať s inými uchádzačmi.

Článok 11

Výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa SOŠ

- 1) Výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ /§4 zákona 596/2003 Z. z./ v platnom znení.
- 2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa, okrem údajov určených zákonom (zákon č. 552/2003 Z. z. v platnom znení), ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.
- 3) Výberovou komisiou na výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na obsadenie funkcie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

Vymenovanie a odvolanie riaditeľa školy

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy – Trenčiansky samosprávny kraj /§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z./.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy v lehote do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia návrhu. Rada školy predkladá návrh na kandidáta riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle zákona o školstve a školskej samospráve /§ 4 zákona č. 596/2003 Z. z./. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať nasledovné podmienky /§ 34 zákona 317/2009 Z. z./:
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) vykonal prvú atestáciu,
 - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu /§ 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z./:
 - podnikanie,
 - výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov
 - členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť
 - majetkové priznanie)
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci
- d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady
- e) na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

- a) na návrh rady školy,
- b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
- c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky.

7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.

8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce – nadbytočnosť. Odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Článok 12

Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členov v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch

- 1) Vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa SOŠ.
- 2) Riaditeľ SOŠ neudelí písomný súhlas podľa odseku 1 v prípade, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť,
 - a) bola prekážkou riadneho plnenia povinností vedúceho zamestnanca,
 - b) bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať SOŠ,
 - c) ovplyvnila nestrannosť alebo nezáujatosť vedúceho zamestnanca.

3) Zárobková činnosť podľa predchádzajúceho odseku vykonávaná bez

predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa SOŠ, bude považovaná za závažné porušenie pracovnej disciplíny s následnými pracovnoprávnymi dôsledkami.

- 4) Obmedzenia ustanovené v predchádzajúcich odsekoch sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú, prekladateľskú, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa alebo rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci podľa odseku 1 vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- 5) Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odseku 1 skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

Článok 13

Činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať

- 1) Zamestnanec v zmysle tohto pracovného poriadku nesmie vykonávať činnosti zhodné s jeho predmetom činnosti na SOŠ, ktoré by mohli ovplyvňovať nestrannosť a nezávislosť rozhodovania zamestnanca smerom k škole a navonok. V prípade, že zamestnanec podniká, musí to oznámiť zamestnávateľovi, ktorý posúdi či sa nejedná o činnosti zhodné s jeho predmetom činnosti na SOŠ.

Článok 14

Povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec SOŠ pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.

2) Zamestnanec je ďalej povinný najmä:

- a/ konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b/ zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme SOŠ nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru (zbavenie mlčanlivosti rieši osobitný predpis),
- c/ v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

d/ zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb,

e/ zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky SOŠ,

f/ hospodárne a účelne spravovať a využívať finančné zdroje, pomôcky a zariadenia, ktoré zamestnancovi zveril zamestnávateľ, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami SOŠ,

g/ neodkladne oznámiť vedúcemu zamestnancovi (nadriadenému zamestnancovi) - vrchnému majstrovi, zástupcovi riaditeľa, vedúcemu TEČ, riaditeľovi SOŠ, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku v správe SOŠ,

h/ 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,

ch/ priebežne oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny v osobných údajoch (údaje uvedené v osobnom dotazníku), ktoré sú dôležité pre výkon povinností a výkon práce vo verejnom záujme,

i/ pracovať svedomito a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností a plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a internými dokumentmi,

j/ dodržiavať stanovený pracovný čas a plne využívať pracovný čas na prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne,

k/ na požiadanie zamestnávateľa podrobiť sa skúške na prítomnosť alkoholu, prípadne iných omamných látok v organizme,

l/ dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,

m/ v prípade choroby, práceneschopnosti a iných prekážok, ktoré sa neočakávane vyskytnú, ohlásiť túto skutočnosť neodkladne svojmu nadriadenému a následne zabezpečiť doručenie dokladu o dôvode neprítomnosti na pracovisku.

Článok 15

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

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

V tomto smere najmä:

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

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

c/ plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. v platnom znení ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,

d/ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 455/2009 Z. z. v platnom znení o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

e/ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

- 2) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a/ podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
- b/ viesť 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, telesná výchova, a pod.),
- c/ dodržiavať stanovené metodické postupy,
- d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
- e/ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom, s asistentom učiteľa a školským špeciálnym pedagógom,
- f/ viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

- 3) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 4) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 5) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle: (§ 5 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. v platnom znení) :
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - j) poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,

6) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch (zákon č. 317/2009 Z.z. v platnom znení) a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Článok 16

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 12, a v čl. 13 (vedúci pedagogický zamestnanec) povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
 - g) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - i) hodnotiť zamestnancov podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch (§ 52 zákona 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - j) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 317/2009 Z. z. v platnom znení,

- k) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na odmeňovanie, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov.
- 2) **Riaditeľ školy** v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP),
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu (§ 111 ZP),
 - nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času (§ 97 ZP),
 - poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca (§ 136 až 141 ZP),
 - zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety (§ 177 až 191 ZP),
 - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - e) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 - f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
 - k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti (§ 152 ZP),
 - m) zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - n) hodnotí pedagogických zamestnancov (§ 52 zákona 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - o) rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov (§ 52 ods. 4 zákona 317/2009 v platnom znení)
 - p) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečovať osobitné práva

- pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z. v platnom znení,
- q) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady (§ 7 ods. 4 zák. 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
 - s) určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom (§ 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - t) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - u) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
 - v) zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov (§ 55 zákona č. 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - w) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
 - x) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra (§ 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - y) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle (§ 11a) zákona č. 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - z) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - aa) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10 zákona č. 317/2009 Z. z. v platnom znení),
 - bb) zodpovedá za zverejnenie na verejne prístupnom mieste v škole informácie o uznaných kreditoch (§ 47 a), ods. 12 zákona č. 317/2009 Z. z. v platnom znení).
- 3) Riaditeľ školy, popri základných povinnostiach vedúceho zamestnanca (§82 ZP), ďalej:
- 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 ,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, 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.

- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom Nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

6) **Vedúci zamestnanec** je ďalej **povinný** počas vykonávania svojej funkcie **deklarovať** svoje **majetkové pomery** do:

- * **30 dní** od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- * **31. marca** každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie

v súlade s § 10 ods. 1) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme.

Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie – t.j. Trenčiansky samosprávny kraj.

Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi, t. j. riaditeľovi SOŠ.

Článok 17

Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať také zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s ním, porušil zamestnanec Zákonník práce, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, pracovný poriadok SOŠ, alebo iný interný príkaz, organizačnú smernicu a nariadenie zamestnávateľa, nedodrжал príkaz, zákaz alebo pokyn nadriadeného zamestnanca.
- 2) Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec. Za porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyvodzovať tieto postihy:
 - a) udeliť písomné upozornenie za porušenie pracovnej disciplíny s upozornením, že pri opakovaní sa porušenia pracovnej disciplíny môže byť so zamestnancom ukončený pracovný pomer výpoveďou v súlade s § 63 ods. 1, písm. d) a e) Zákonníka práce,
 - b) zníženie alebo odňatie osobného príplatku podľa § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení,
 - c) krátenie dovolenky o dva dni za každý neospravedlnene zmeškaný pracovný deň,
 - d) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa bodu a) pri opakovaní porušenia pracovnej disciplíny v priebehu posledných šiestich mesiacov,
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce.
- 3) Oznámenie o porušení pracovnej disciplíny v písomnej forme doručí zamestnancovi priamy nadriadený vedúci zamestnanec v spolupráci s úsekom TEČ. V oznámení

okrem skutkovej podstaty porušenia disciplíny musí byť uvedený aj sankčný postih podľa predchádzajúceho bodu.

4) Za **menej závažné** porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a/ porušenie ustanovení čl. 14 ods.2), body a/,c/,e/,g/,ch/,i/,j/,l/,m) tohto poriadku, vrátane povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce, povinnosti z článku 15
- b/ oneskorený príchod do práce, alebo odchod z práce v stanovenom pracovnom čase bez predošlého povolenia vedúceho zamestnanca,
- c/ pri vedúcich zamestnancoch aj porušovanie ustanovení čl. 16.1 tohto poriadku.

5) Za **závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje:

- a/ neospravedlnená absencia v práci,
- b/ krádež majetku vo vlastníctve zamestnávateľa, zamestnancov, alebo jeho úmyselné poškodzovanie,
- c/ neoprávnené využívanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
- d/ korupcia,
- e/ diskriminácia a dokázaný bossing,
- f/ ublíženie na zdraví,
- g/ porušenie právnych noriem, vnútroorganizačných predpisov a príkazov vedúcich zamestnancov, ak sa jedná o podstatné alebo opakované porušenie uvedených predpisov alebo príkazov alebo tým vznikla zamestnávateľovi majetková ujma alebo boli poškodené jeho záujmy alebo dobré meno,
- h/ požívanie alkoholických nápojov a omamných prostriedkov alebo psychotropných látok počas výkonu práce, ako i odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške alebo vyšetreniu na prítomnosť týchto látok,
- ch/porušenie pracovnej disciplíny podľa čl. 12, bod 3 tohto pracovného poriadku (nedovolené podnikanie),
- i/ nedôstojné správanie sa a hrubé vystupovanie voči vedúcim zamestnancom, podriadeným, spolupracovníkom a k ďalším osobám, s ktorými zamestnanec prichádza do styku pri plnení pracovných úloh,
- j/ úmyselné nedodržanie predpisov o bezpečnosti pri práci a ochrane zdravia pri práci, ktorým by mohlo dôjsť k ohrozeniu zdravia zamestnanca alebo spolupracovníka,
- k/ porušenie čl. 22 bod 5, 6) tohto poriadku (čerpanie dovolenky bez súhlasu zamestnávateľa),
- l/ porušenie čl. 23 bod 8) tohto poriadku (zneužitie pracovného voľna na iné účely),
- m/ zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov,
- n/ podvádzanie pri označovaní odchodov a príchodov do práce a z práce (označovanie si príchodov navzájom), pričom za závažné porušenie sa pokladá činnosť oboch podvádzajúcich strán,
- o/ nedodržiavanie liečebného režimu,
- p/ porušenie ustanovení čl. 12 tohto poriadku,
- r/ porušenie ustanovení čl. 14 body b),d),f),h),k) tohto pracovného poriadku,
- s/opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti.

Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Článok 18

Zastupovanie a zastupiteľnosť

- 1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

Článok 19

Práca nadčas

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas.
- 2) Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
Za zameškaný pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný nadpracovať, 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.
Zamestnanec, ktorý nadpracúva poskytnuté pracovné voľno, toto oznámi príslušnému vedúcemu zamestnancovi na tlačive – „Žiadosť o súhlas na výkon práce z dôvodu nadpracovania poskytnutého náhradného voľna“ – príloha č. 1c).
- 3) Zamestnanec je povinný vykonať prácu nadčas, len ak mu bola nariadená a má súhlas na jej vykonanie potvrdený na tlačive „Príkaz nadčasovej práce“ – príloha č. 1b).
- 4) Príkaz nadčasovej práce odporúča príslušný zástupca riaditeľa a vedúci TEČ zamestnanec a schvaľuje ju riaditeľ SOŠ.
- 5) Žiadosť o súhlas na výkon práce nadčas a Žiadosť o súhlas na výkon práce z dôvodu nadpracovania poskytnutého náhradného voľna schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec /zástupca riaditeľa, vedúci TEČ/.
- 6) Prácu nadčas je možné nariadiť výnimočne v prípadoch naliehavej a zvýšenej potreby práce, alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy SOŠ.
- 7) Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 1a) tohto pracovného poriadku.
- 8) Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch, najviac 150 hodín v kalendárnom roku. Výnimočne možno dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín o ďalších 250 hodín.
- 9) Za prácu nadčas sa poskytuje prednostne náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu 1 hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas. Náhradné voľno musí byť vyčerpané najneskôr do 3 mesiacov po

vykonaní práce nadčas. Náhradné voľná je možné sčítat', a to tak, že naraz sa môžu čerpať najviac 3 pracovné dni po sebe.

10) U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom /§ 49 ZP/ je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

11) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:

V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený Nariadením vlády 422/2009 Z. z. 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 základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

12) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

13) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

14) Vedúci zamestnanci vykonávajú prácu nadčas v rámci svojich pracovných povinností a za prácu nadčas im nepatria žiadne náhrady.

15) Tlačivo príkazu práce nadčas odovzdávajú zamestnanci poverení spracovávaním dochádzky jednotlivých úsekov spolu s dochádzkou zamestnancov a ostatnými dokladmi súvisiacimi s evidenciou dochádzky do mzdovej učtárne, ktorá vedie evidenciu práce nadčas.

Článok 20

Nočná práca

1) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

2) Nočnú prácu upravuje § 98 Zákonníka práce odmeňovanie §16 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.

Nočnú prácu vykonávajú v podmienkach SOŠ zamestnanci na pracovnej pozícii kurič – vrátnik – informátor a zamestnanci, ktorí ich v prípade neprítomnosti zastupujú (údržbár – opravár).

Článok 21

Pracovná pohotovosť

- 1) Pracovnú pohotovosť upravuje § 96 Zákonníka práce.
- 2) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.
- 3) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a to najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.

Článok 22

Dovolenka

- 1) Dovolenka na zotavenie (ďalej len „dovolenka“) slúži zamestnancovi na obnovu duševných a fyzických síl. Preto sa má dovolenka čerpať prednostne v celých týždňoch a len mimoriadne v dňoch alebo ½ dňoch. Čerpanie dovolenky po hodinách je neprípustné. Náležitosti týkajúce sa čerpania dovolenky zamestnanca sú podrobne uvedené v § 100-117 Zákonníka práce. **Výmera dovolenky sa na SOŠ Dubnica nad Váhom v súlade s platnou kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok predlžuje o jeden týždeň.**

Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je päť týždňov (25 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je šesť týždňov (30 dní).

Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľa, majstra odbornej výchovy je deväť týždňov v kalendárnom roku (45 dní).

- 2) Dovolenku sú povinní všetci zamestnanci čerpať v súlade s plánom dovoleniek SOŠ tak, aby na pracovisku bola zabezpečená zástupnosť a funkčnosť pracovísk v požadovanej miere. O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec vedúceho zamestnanca formou dovolenkových lístkov, ktoré sú k dispozícii na jednotlivých úsekoch. Schválené a podpísané dovolenkové lístky sú súčasťou evidencie dochádzky zamestnancov za príslušný kalendárny mesiac a odovzdávajú ich príslušní zamestnanci, spolu s ďalším podkladmi, na úsek TEČ – mzdová účtáreň, ktorá vedie aj evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov. **O dovolenku zamestnanec žiada najmenej deň vopred.**
- 3) Zamestnancovi schvaľuje dovolenku príslušný zástupca riaditeľa úseku výchovy a vzdelávania a vedúci TEČ.

- 4) Zástupcom riaditeľa a vedúcemu TEČ schvaľuje dovolenku riaditeľ SOŠ Dubnica nad Váhom.
- 5) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení priamym nadriadeným, alebo riaditeľom školy.
- 6) Zamestnanec **môže výnimočne v mimoriadnych prípadoch** požiadať príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý schvaľuje dovolenku (podľa bodu 3, 4) o poskytnutie neplánovanej dovolenky aj telefonicky. **Ak zamestnávateľ s čerpaním takejto dovolenky nesúhlasí, zamestnanec je povinný nastúpiť do práce.** Ak tak neurobí, takéto počínanie sa bude považovať za **závažné porušenie pracovnej disciplíny**. V prípade obojstranného súhlasu je zamestnanec povinný, po bezprostrednom nástupe do práce, predložiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi žiadosť o dovolenku.
- 7) Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancovi čerpať aspoň **štyri** týždne dovolenky v kalendárnom roku, pričom minimálne jedna časť dovolenky by mala byť najmenej **dva** týždne bez prerušenia.
- 8) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov.
- 9) Ak si zamestnanec nemohol v **odôvodnených** prípadoch vyčerpať dovolenku v príslušnom kalendárnom roku, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby si túto vyčerpal najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. **Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec. Toto čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, najmenej 30 dní vopred; uvedená lehota môže byť so súhlasom zamestnávateľa skrátená.**
- 10) Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prietahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 11) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 12) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru /§113 ZP/.

- 13) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani podľa bodu 12), poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
- 14) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 15) Zamestnanca môže zamestnávateľ 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 v zmysle §55 ods. 4 ZP.
- 16) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

Článok 23 Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce.
- 2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 3) Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť bezprostredne nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr však do 3 pracovných dní akoukoľvek formou. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 4) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný oznámiť toto bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi (zástupcovi) a neodkladne predložiť príslušné tlačivo do mzdovej účtárne. V prípade, že tlačivá nie je možné doručiť osobne, tieto zašle obratom poštou. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osoby ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti. Pri spätnom nástupe do zamestnania, ihneď po ukončení práceneschopnosti, materskej dovolenky, karantény atď., toto oznámi príslušnému vedúcemu zamestnancovi a potvrdenie odovzdá do mzdovej účtárne.
- 5) Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy na **vyšetrenie alebo ošetrovanie** v zdravotníckych zariadeniach na nevyhnutne potrebný čas, **maximálne 7 dní v kalendárnom roku**, čo v podmienkach SOŠ zodpovedá 52,5 hodinám. Zamestnanci nastupujúci v priebehu kalendárneho roka majú nárok na toto pracovné voľno primerane kratší.

- 6) Pri **sprevádzaní** chorého rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia sa vyžaduje potvrdenie lekára, že sprevádzanie bolo nevyhnutné. **Maximálne** možno poskytnúť na daný účel **7 dní** (52,5 hod) **v kalendárnom roku**. Zamestnanci nastupujúci v priebehu kalendárneho roka majú nárok na toto pracovné voľno primerane kratší.
- 7) Čas potrebný na vyšetrenie, ošetrovanie a sprevádzanie si môže zamestnávateľ overiť u príslušného lekára.
- 8) Zneužitie pracovného voľna, poskytnutého na uvedené účely, sa bude posudzovať ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 9) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
- 10) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa /§ 140 ZP/. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 11) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (*Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.*), *zriaďovateľom* najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Článok 24

Neplatené voľno

- 1) Zamestnanec **môže písomne požiadať** riaditeľa SOŠ **o schválenie pracovného voľna** bez náhrady mzdy podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce v prípade, že má na to vážne dôvody **a má už vyčerpanú dovolenku** (jedná sa napr. o osobnú starostlivosť o chorého člena domácnosti, pridelenie poukazu na kúpeľnú liečbu po dlhodobej chorobe, príprava na skúšku, prípadne iné vážne osobné dôvody).
- 2) Žiadosť **musí byť odsúhlasená** riaditeľom **ešte pred uplatnením** neplateného voľna. K žiadosti musí byť doložené vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca spolu s odporúčením, resp. neodporúčením k čerpaniu. **Zamestnanec nemá právny nárok na neplatené voľno.**

Článok 25

Pracovná cesta

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov o cestovných náhradách.

- 2) SOŠ Dubnica nad Váhom má v zmysle zákona uvedeného v bode 1/ vypracovanú vlastnú organizačnú smernicu „Poskytovanie cestovných náhrad“, v ktorej sú rozpracované postupy vysielania zamestnancov na pracovnú cestu tuzemskú i zahraničnú, poskytovanie zálohy na pracovnú cestu, poskytovanie náhrad, vyúčtovanie pracovnej cesty,...
- 3) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu za podmienok stanovených v § 57 Zákonníka práce. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- 4) Zamestnanec je povinný informovať o jej výsledku bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca najneskôr do dvoch dní po návrate z pracovnej cesty.
- 5) Cestovné výdavky a poskytnutú zálohu na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do 10 dní po uskutočnení pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu na pracovnú cestu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
- 6) Náhrady výdavkov pri pracovných cestách zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi podľa všeobecne platných predpisov.
- 7) Pri posudzovaní nárokov na cestovné a stravné sa u zamestnancov s častou zmenou miesta výkonu práce (najmä zamestnanci úseku výchovy a vzdelávania vykonávajúci kontrolu žiakov vo firmách) a ďalších zamestnancov, u ktorých je to z časového a ekonomického hľadiska pre zamestnávateľa výhodné, možno dohodnúť začiatok i ukončenie pracovnej cesty z miesta bydliska zamestnanca.

Článok 26

Ochrana práce

- 1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na vytváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
- 2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,

- d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
 - f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
 - g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
 - h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.
- 3) Zamestnávateľ **je p o v i n n ý** zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OPP (napr. technickými normami, vnútornými predpismi Úradu SOŠ a pod.). Potvrdenie o absolvovaní školenia BOZP a OPP, ktoré s novoprijatými zamestnancami vykoná na to poverený pracovník sa priložia do osobného spisu zamestnanca.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie, a tiež o bezpečnosť a zdravie ďalších osôb, s ktorými prichádza pri výkone práce do styku.
- 5) Bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci upravuje osobitný zákon a v podmienkach SOŠ aj smernice a iné vnútorné riadiace akty SOŠ.
- 6) Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s dodávateľskou firmou zaoberajúcou sa PO , dodávateľskou firmou zaoberajúcou sa BOZP a dodávateľskou firmou zaoberajúcou sa pracovnou zdravotnou službou.
- 7) 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.

Článok 27

Zodpovednosť za škodu

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

- 2) Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- 3) Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 4) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
- 5) Zamestnanec je povinný chrániť jemu zverený materiál a zodpovedá zamestnávateľovi:
 - a/ za škodu, ktorú mu spôsobil zavinením, porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi (§ 179 ZP),
 - b/ za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 ZP),
 - c/ za škodu, ktorú spôsobil stratou zverených predmetov (§ 185 ZP),
 - d/ za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - e/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
- 6) Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril.
- 7) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- 8) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a/ ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností (§ 192 ZP),
 - b/ ktorá mu vznikla na odložených veciach (§ 193 ZP),
 - c/ ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom, alebo chorobou z povolania (§ 195 ZP),
 - d/ ktorá mu vznikla pri odvracaní škody (§ 194 ZP).
- 9) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- 10) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 11) Zamestnanec oznamuje vzniknutú škodu ihneď nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie ako ku škode došlo, kedy sa škoda stala, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu. Škodu rieši škodová komisia, ktorú menuje riaditeľ SOŠ a ktorá predkladá návrhy na riešenie škody riaditeľovi SOŠ.

Článok 28

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnanca

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov - stravovanie zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov, zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti, zamestnávanie zamestnancov po návrate do práce po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, zamestnávanie zamestnancov so zdravotným postihnutím, pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti, materská, rodičovská dovolenka upravuje § 151 až § 176 ZP.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ v zmysle ZP zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny *vo vlastnom zariadení spravidla v školskej jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.*
- 4) Poskytovanie stravovania zamestnancom SOŠ ako i poskytovanie finančného príspevku na stravovanie upravuje organizačná smernica „Stravovanie zamestnancov“.
- 5) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- 6) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 7) 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.
- 8) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky /§ 166 ods. 1 ZP/ alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a

pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

- 9) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.
- 10) Na pracovné voľno podľa ods. 9 majú nárok len pedagogickí a odborní zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.
- 11) Pracovné voľno podľa ods. 9 a 10 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

Článok 29

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 52 zákona č.317/2009 Z. z. sa hodnotia
 - a) výsledky,
 - b) kvalita
 - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca upravuje organizačná smernica.

Článok 30

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- 1) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky /§ 160 až 162 ZP/, zákaz niektorých prác /§ 161 ZP/, prevedenie na inú prácu /§ 162 ZP/ a preradenie na inú prácu /§ 55 ods. 2 ZP/, úpravy pracovného času /§ 164 ZP/ a prestávky na dojčenie /§ 170 ZP/.

Článok 31

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a.

- 2) Postup pri uzatváraní dohôd upravuje organizačná smernica „Postup pri uzatváraní dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru“.

Článok 32

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- 5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 6) 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 ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.
- 9) Podávanie, doručovanie, evidenciu, prešetrovanie sťažnosti upravuje organizačná smernica „Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti“.

Článok 33

Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci

- 1) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa, aby pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi mohol použiť vlastné motorové vozidlo, vlastné náradie, vlastné zariadenie a vlastné predmety. Žiadosť aj s odôvodnením podáva zamestnanec písomne. K tejto žiadosti sa vyjadrí príslušný vedúci zamestnanec a súhlas udeľuje riaditeľ SOŠ.
- 2) Zamestnanec nesie plnú zodpovednosť za to, že súkromná vec, ktorú chce použiť pri plnení pracovných úloh, je v dobrom technickom stave a jej použitím nedôjde k porušeniu predpisov v oblasti ochrany a bezpečnosti práce.

Článok 34

Záverečné ustanovenia

- 1) Meniť pracovný poriadok možno iba vo forme písomných očíslovaných dodatkov. Zmeny a doplnky schvaľuje riaditeľ SOŠ ako štatutár.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých zamestnancov SOŠ Dubnica nad Váhom. Oboznámenie zamestnancov s pracovným poriadkom zabezpečia vedúci zamestnanci úsekov.
- 3) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pracovný poriadok sprístupní všetkým zamestnancom písomnou formou (výťažky budú k dispozícii na jednotlivých úsekoch).
- 4) Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v platnom znení a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, v platnom znení.
- 5) Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný k nahliadnutiu na jednotlivých úsekoch, na sekretariáte riaditeľa školy ako i na stránke školy.
- 7) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.03.2019.
- 8) Pracovný poriadok bol schválený riaditeľom školy dňa 28.02.2019.
- 9) Účinnosťou tohto pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov SOŠ z 1. apríla 2013 a Dodatok č. 1 k pracovnému poriadku s účinnosťou od 01.09.2018.

V Dubnici nad Váhom, dňa 28.02.2019

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Bratislavská 439/18
018 41 Dubnica nad Váhom
Tel: 0917 78
-1-

Ing. Miroslav DZIAK
riaditeľ SOŠ

Žiadosť o súhlas na výkon práce nadčas

Príloha č. 1a)

Žiadosť o súhlas na výkon práce nadčas			
V súvislosti s plnením mimoriadnej pracovnej úlohy žiadam o súhlas na výkon práce nadčas.			
Dňa:			
Zamestnanec:			
Pracovná pozícia:			
v rozsahu hodín:		od:	do:
Pracovná úloha:			
Zamestnanec žiada náhradné voľno v rozsahu			hodín
Zamestnanec žiada zaplatenie nadčasovej práce v rozsahu			hodín
Zamestnanec:		Dňa:	Podpis:
Schválil:	meno, priezvisko príslušného zástupcu riaditeľa/vedúceho TEČ	Dňa:	Podpis:

Príkaz na prácu nadčas zo strany zamestnávateľa

Príkaz nadčasovej práce			
V súvislosti s plnením mimoriadnej pracovnej úlohy prikazujem prácu nad riadny pracovný čas.			
Dňa:			
Zamestnancovi:			
Pracovná pozícia:			
v rozsahu hodín:		od:	do:
Pracovná úloha:			
meno, priezvisko príslušného zástupcu riaditeľa, vedúceho TEČ		Dňa:	Podpis:
Zamestnanec žiada náhradné voľno v rozsahu			hodín
Zamestnanec žiada zaplatenie nadčasovej práce v rozsahu			hodín
Zamestnanec:		Dňa:	Podpis:
Schválil:	meno, priezvisko riaditeľa SOŠ	Dňa:	Podpis:

Žiadosť o súhlas na výkon práce z dôvodu nadpracovania

Žiadosť o súhlas na výkon práce z dôvodu nadpracovania poskytnutého náhradného voľna			
V súvislosti s poskytnutým náhradným voľnom žiadam o súhlas na výkon práce z dôvodu nadpracovania			
Dňa:			
Zamestnanec:			
Pracovná pozícia:			
v rozsahu hodín:		od:	do:
Vykonávaná práca			
Zamestnanec:		Dňa:	Podpis:
Schválil:	meno, priezvisko zástupcu riaditeľa /vedúceho TEČ	Dňa:	Podpis: