Metodicko-pedagogické centrum
Tomášikova 4
820 09 Bratislava

PaedDr. Ivan Sasák

PRACOVNÝ PORIADOK

(vzorový)

Bratislava 2003

Úvodom

Opodstatnenosť pracovného poriadku (ďalej len PP) zdôrazňuje skutočnosť, že čím je tento základný interný predpis DM dôkladnejšie a presnejšie rozpracovaný, tým aj pracovnoprávne vzťahy sú priesvitnejšie, jasnejšie. Svojou jednoznačnosťou zaväzuje tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca.

Pracovný poriadok podrobnejšie rozvádza ustanovenie Zákonníka práce (ďalej len ZP) a Zákona o verejnej službe. Nemôže byť s nimi v rozpore, nemôže obmedzovať zamestnanca v jeho právach, ktoré mu dáva ZP, ale ani zamestnávateľ nemôže mať oprávnenia nad rámec ZP a iných právnych noriem, napr. nemôže rozširovať okruh výpovedných dôvodov.

Významnou zásadou pri tvorbe PP je účasť zamestnancov pri spracovaní PP. Je ho možné vydať iba po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

Podmienkou účinnosti PP je jeho vyhlásenie. Spôsob zverejnenia ZP zákon neurčuje, môže byť rôzny.

S pracovným poriadkom musia byť oboznámení všetci zamestnanci, musí byť verejne prístupný. Oboznámenie nesmie byť formálne, ale účinné, aby jeho obsahu všetci zamestnanci porozumeli, uvedomili si jeho ustanovenia. Odporúčame využiť prázdniny na diskusiu a preškolovanie, rôzne konzultácie. Osvedčili sa aj poradcovia z radov odborníkov, ktorí vedia preventívne pôsobiť, čím sa predchádza zbytočným sporom. Najmä teraz, keď tok noviel zákonov má akceleráciu, je pre riadiacich pracovníkov veľmi obtiažne všetko sledovať a aplikovať v praxi. Pracovnoprávne spory kompetenčne prejednávajú súdy, ktoré sú preťažené, ich riešenie je zdĺhavé, na pracoviskách vzniká napätie, neistota. Je preto dôležité týmto sporom predchádzať, čomu napomáha aj dobrý PP. Účinnosť PP nastáva dňom, ktorý je v ňom určený.

Jednotlivé ustanovenia ZP a Zákona o verejnej službe, ako aj iných právnych noriem je potrebné nie odpísať do PP, ale rozpracovať na špeciálne podmienky toho ktorého DM napr. odkladanie zvrškov, stravovanie, osobné prehliadky pri odchode z práce, kontrola na požitie alkoholu a pod.

Zamestnávateľ je povinný vydať PP v zmysle §11 Zákona o verejnej službe.

PP nemôže byť dogmou. Je to živý materiál, ktorý musí podliehať sústavnej analýze. Meniace sa podmienky práce a právne normy túto zásadu diktujú. Čo bolo povedané o PP sa vzťahuje aj na vykonávanie zmien v jeho obsahu.

Opodstatnenosť PP zvýrazňuje aj skutočnosť, že DM majú právnu subjektivitu a teda plnú zodpovednosť za právne akty.

Zverejnenie PP (aspoň niektorých častí) na prístupnom mieste má výchovný vplyv na žiakov, pretože budú vedieť aké práva a povinnosti má ten ktorý zamestnanec.

Ako dlhoroční zamestnanci, ktorí sme riadili výchovno-vzdelávací proces a vytvárali príslušné podmienky pre jeho realizáciu môžeme štatutárom DM odporúčať, aby vynaložili maximálnu snahu a profesionálnu odbornosť pri tvorbe PP. Bude garantom, že ani zamestnávateľ, ani zamestnanec nebude nebránený.

Domov mládeže (škola). - názov organozácie

PRACOVNÝ PORIADOK (vzorový)

Domova mládeže (pre DM pri ....škole) **- názov oganizácie**

V súlade s § 84 ods. 1. Zákonníka práce (ďalej len ZP) a § 11 Zákona o verejnej službe (ďalej len VS), vydáva Domov mládeže (škola)..... (ďalej len "organizácia", "DM", alebo "škola"), po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie - zamestnaneckej rady - zamestnaneckého dôverníka (ďalej len zást. zam..) tento pracovný poriadok.

Čl.1.

Úvodné ustanovenia

1. Pracovný poriadok podrobnejšie rozvádza niektoré ustanovenia ZP a zákona o VS ktoré konkretizuje na podmienky organizácie.
2. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov organizácie, ktorí sú s ňou v pracovnom pomere ako aj na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre organizáciu činnosti na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce a dohoda o brigádnickej práci študentov).
3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov DM (školy) pri vykonávaní verejnej služby sa riadia zákonom o VS a ZP s výnimkou ustanovení § 43 ods.1, §96 ods.3, § 119 ods.2, § 120 až 124, § 125 ods.2, § 127 ods.1 až 3, § 128, § 124 a § 135 ZP, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1. DM má právnu subjektivitu (je pričlenený k .....škole).
2. Štatutárnym orgánom DM je v zmysle § 9 ZP riaditeľ DM (riaditeľ školy).
3. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje DM vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ak má DM právnu subjektivitu - ak DM právnu subjektivitu nemá, v pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje škola).
4. Právne úkony vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov vykonáva v mene DM (školy) jeho štatutárny orgán.
5. Riaditeľ DM (školy) poveruje vedúcich zamestnancov DM (školy) kompetenciami v zmysle organizačného poriadku organizácie.
6. Vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia sú oprávnení ukladať a určovať zamestnancom DM (školy) v ich pôsobnosti pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Zamestnancom organizácie sa môže stať len fyzická osoba, ktorá spáňa predpoklady na vykonávanie verejnej služby (§ 2 až 5 zákona o VS):
   - spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu
   - bezúhonnosť
   - spáňanie kvalifikačných predpokladov
   - zdravotná spôsobilosť na výkon práce
   - zvolenie alebo vymenovanie do funkcie, ak to vyžaduje osobitný predpis
   - zloženie predpísaného sľubu (okrem zamestnancov ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce) - príloha č.1
2. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je organizácia povinná oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami.
3. Na výkon niektorých funkcií (pedagogickí zamestnanci, zamestnanci stravovacej prevádzky, zamestnanci pracujúci v noci) vyžaduje DM potvrdenie o zdravotnej a psychickej spôsobilosti na prácu. S fyzickou osobou, ktorá nie je zdravotne alebo psychicky spôsobilou na výkon práce, nemôže DM uzatvoriť pracovnú zmluvu.
4. Organizácia môže od uchádzača o zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia a prácou, ktorú má vykonávať, vrátane pracovného posudku od predchádzajúceho zamestnávateľa a potvrdenia o zamestnaní. Organizácia nesmie od fyzickej osoby informácie uvedené v § 41, ods. 6 zákona o VS.
5. Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu .
6. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží uchádzač o zamestnanie v organizácii :
   - žiadosť o prijatie do zamestnania,
   - doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
   - osobný dotazník,
   - stručný životopis,
   - potvrdenie o predchádzajúcich zamestnaniach (zápočtový list),
   - pracovný posudok z predchádzajúceho zamestnania,
   - potvrdenie o zdravotnej alebo psychickej spôsobilosti na vykonávanú prácu,
   - výpis z registra trestov.
7. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je organizácia povinná vydať zamestnancovi.
8. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
   - druh práce a opis pracovných činností zamestnanca
   - miesto výkonu práce (obec alebo inak určené miesto),
   - deň nástupu do práce,
   - výšku a zloženie funkčného platu
   - ďalšie podmienky (príloha č. 2)
9. Pracovný pomer možno dohodnúť na neurčitý čas, alebo na určitú dobu s tým, že sa dodržia podmienky určené § 48 ZP.
10. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať.

11. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce. V prípade, že zamestnanec nenastúpi do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci alebo o tejto prekážke do týždňa neupovedomí zamestnávateľa, zamestnávateľ je oprávnený od pracovnej zmluvy odstúpiť, najneskôr do času, kým zamestnanec nenastúpi do práce.
12. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa osobne vykonávať práce podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
13. Organizácia môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený pracovný čas. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
14. Pracovný pomer na kratší pracovný čas , ktorého rozsah je kratší ako 20 hod. týždene, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou aj bez dôvodu, s výpovednou dobou 15 dní, ktorá začína plynúť odo dňa doručenia výpovede (§ 49 ZP).
15. Ak sa podľa osobitného predpisu (§ 4 VS) obsadzujú miesta vedúcich zamestnancov na základe výberového konania, pracovný pomer s týmito zamestnancami sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po zverejnení výsledku výberového konania a po vymenovaní zamestnanca do funkcie.

Článok 4
Zmeny pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec písomne dohodnú na jeho zmene formou zmeny pracovnej zmluvy.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ZP.
3. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu mimo obvodu obce pracoviska alebo bydliska len s jeho súhlasom alebo ak to vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce, alebo ak možnosť vyslania je dohodnutá v pracovnej zmluve.

Článok 5
Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
   a/ dohodou
   b/ výpoveďou
   c/ okamžitým skončením
   d/ skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu skočí uplynutím dohodnutej doby - § 71 ZP.
3. Dohoda o skončení pracovného pomeru dohodou sa uzatvára písomnou formou. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje, ak ide o odchod do starobného dôchodku, alebo ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov organizačných zmien.
4. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer organizácia aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Organizácia môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov a za podmienok ustanovených v § 63-66 ZP. Návrh na výpoveď zamestnancovi zo strany organizácie , obsahujúcu konkrétne dôvody predkladá písomne riaditeľovi príslušný vedúci pracovník. Zamestnanec môže dať organizácii výpoveď aj z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.
5. Organizácia aj zamestnanec môžu pracovný pomer okamžite skončiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 a 69 ZP.
6. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov, inak sú neplatné.
7. Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou môže dať organizácia výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom Národného úradu práce.
8. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je stanovená v § 62 ZP a v § 8 zákona o VS.
9. Organizácia aj zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer, ak sú splnené podmienky stanovené v § 68 až 70 ZP.
10. V skúšobnej dobe môže organizácia alebo zamestnanec zrušiť pracovný pomer písomne aj bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o zrušení pracovného pomeru sa má doručiť druhej strane spravidla aspoň tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
11. Organizácia je povinná vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho vyžiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru- §75 ZP.
12. Zamestnancovi s ktorým DM skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v §63 ods. 1 pís.a) až c) sa poskytuje odstupné v zmysle § 76 ZP.
13. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, alebo invalidný dôchodok patrí zamestnancovi DM odchodné najmenej v sume jeho funkčného mesačného platu. DM môže zamestnancovi poskytnúť ďalšie odchodné až vo výške trojnásobku mesačného funkčného platu zamestnanca - § 41 zákona o VS.

14. Odvolaním z funkcie ani vzdaním sa funkcie sa pracovný pomer zamestnanca nekončí. Odvolanie alebo vzdanie sa funkcie musí byť písomné a doručené druhému účastníkovi. Výkon funkcie sa končí dňom nasledujúcim po doručení odvolania alebo vzdania sa funkcie, ak nebol v odvolaní alebo vzdaní sa funkcie uvedený neskorší deň. Riaditeľ organizácie ihneď prerokuje so zamestnancom jeho ďalšie pracovné zaradenie v organizácii. Po odvolaní alebo odstúpení zamestnanca z funkcie, tento odovzdá do určeného času (spravidla jeden mesiac) protokolárne všetky písomnosi a materiály súvisiace s výkonom funkcie poverenému zamestnancovi organizácie.
15. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať riaditeľa DM, prípadne ním povereného zamestnanca o stave plnenia pridelených úloh, odovzdať predmety osobného vybavenia, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky a zverené predmety, za ktoré zodpovedá, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu. Vychovávateľ je okrem toho povinný odovzdať pedagogickú dokumentáciu, učebné pomôcky, dokumentáciu zverenej knižnice a pod. O odovzdaní vecí a úloh spíše riaditeľ organizácie, alebo ním poverený zamestnanec záznam. V prípade, že zamestnanec spôsobil organizácii škodu, postupuje sa v súlade s § 186 až 191 ZP. Pri odovzdávaní funkcie, ktorá je spojená s dohodou o hmotnej zodpovednosti, musí sa vykonať inventarizácia (§ 43, nar. vl. 223/88 Zb.). Účtovník je povinný ku dňu skončenia pracovného pomeru s organizáciou vykonať aktuálnu účtovnú uzávierku a písomne odovzdať poverenému zamestnancovi kompletnú účtovnú agendu.
16. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru môže organizácia, ako aj zamestnanec uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť - § 77 - 80 ZP.
17. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Článok 6
Pracovná disciplína

1. Základné povinnosti organizácie:
   Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je organizácia povinná :
   - prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
   - platiť mu za vykonanú prácu plat v súlade s mzdovými predpismi,
   - vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi alebo pracovnou zmluvou,
   - umožňovať zamestnancovi rozvoj tvorivej iniciatívy a zvyšovanie jeho kvalifikácie v súlade s potrebami rozvoja organizácie,
   - pri nástupe do práce oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s vnútornými pravidlami a s predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vykonať vstupné školenie o požiarnej ochrane,
   - poučiť zamestnanca o jeho povinnosti zachovávať hospodárske a služobné tajomstvo, ako aj mlčanlivosť o veciach, o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej práce /funkcie/ alebo v priamej súvislosti s ňou a na ktorých má organizácia záujem, aby zostali utajené pred nepovolanými osobami,

- vybavovať pripomienky, návrhy, podnety, oznámenia a sťažnosti zamestnanca,
- dodržiavať ostatné podmienky stanovené právnymi predpismi, ako i podmienky vyplývajúce z pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy, organizačného a pracovného poriadku a ďalších aktov riadenia.

2. Porušenie pracovnej disciplíny:

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z príslušných ustanovení ZP a zákona o VS, z povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z pracovného poriadku, z interných predpisov, z príkazov alebo opatrení vedúcich zamestnancov, nadriadených orgánov alebo z organizačného poriadku organizácie. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

3. Pri závažnom, alebo opakovanom porušovaní pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných opatrení:
   - odňatím osobného ohodnotenia,
   - daním výpovede podľa § 63 a § 68 ZP,
   - krátením dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu za 1 deň absencie krátenie RD o 1-2 dni podľa 109, odst. 2 ZP,
   - okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 odst. 1 písm. b, ZP.

4. Za porušenie pracovnej disciplíny sa ďalej považuje:
   - opustenie svojho pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu a vedomia nadriadeného pracovníka,
   - vykonávanie prác zamestnancami pre seba, alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
   - neospravedlnená absencia,
   - nenastúpenie do práce v určenom čase pre preukázateľnú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov alebo iných psychotropných látok,
   - majetkové a morálne delikty na pracovisku,
   - hrubé, alebo neprístojné správanie sa zamestnanca k žiakom, voči svojim nadriadeným, spolupracovníkom, pracovníkom kontroly, revízie, bezpečnostným a požiarnym technikom, príp. iným pracovníkom pri výkone ich činnosti,
   - neuposlúchnutie príkazu nadriadeného, ktorý súvisí s pracovným zaradením zamestnanca alebo je v súlade s § 55 a 57 ZP,
   - opakujúce sa oneskorené príchody do práce, alebo predčasné odchody z pracoviska,
   - nesplnenie určených pracovných úloh,
   - čerpanie dovolenky na zotavenie, pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného, alebo oneskorený návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného a zdôvodnenia,
   - urážky medzi spolupracovníkmi, pokiaľ pri nich prišlo k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
   - bezdôvodné neposlúchnutie výzvy oprávneného pracovníka (riaditeľ organizácie, jeho štatutárny zástupca alebo príslušný orgán štátnej alebo verejnej správy) aby

sa zamestnanec podrobil skúške na požitie alkoholických nápojov, alebo k zisteniu omamných prostriedkov,
- odmietnutie prehliadky osobnej batožiny v tejto súvislosti, alebo v súvislosti s oddôvodneným podozrením na krádež majetku organizácie, žiakov alebo spolupracovníkov,
- bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek pracovníkov kontroly, revízie alebo štátneho dozoru pri výkone činnosti; bránenie výkonu týchto činností,
- porušenie právnych predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisov o požiarnej ochrane ,
- vedomé porušenie všeobecne platných právnych predpisov a noriem zamestnancom pri plnení pracovných povinností.

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci presahujúca 5 dní v mesiaci,
- prinášanie, prechovávanie alebo požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov zamestnancom (vrátane surovín na ich výrobu) na pracovisku počas i mimo pracovného času; nastúpenie pod ich vplyvom do práce,
- krádež majetku organizácie, resp. pokus o krádež ,
- úmyselné alebo vedomé spôsobenie škody organizácii,
- opustenie organizácie pedagogickým pracovníkom počas plnenia základného pedagogického úväzku,
- neplnenie pracovných povinností alebo iné porušenie pracovnej disciplíny s vážnym dopadom na plnenie úloh organizácie,
- porušenie právnych predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisov o požiarnej ochrane s vážnymi dôsledkami,
- zvlášť hrubé a nemiestne správanie sa zamestnanca k žiakom alebo k spolupracovníkom.

Návrhy na pracovno-právne postihy zamestnancov pri porušení pracovnej disciplíny musia byť písomné a musia obsahovať konkrétne údaje o čase, mieste a spôsobe porušenia pracovnej disciplíny. Predkladajú sa riaditeľovi organizácie a predkladať ich sú oprávnení vedúci zamestnanci organizácie.

Článok 7
Základné povinnosti zamestnanca organizácie (§ 9 VS a § 81 ZP)

1. Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o VS a ZP a konať v súlade so sľubom podľa § 5 ods. 1 zákona o VS.
2. Ïalej je povinný
- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávan verejnej služby , a to aj po skončení pracovného pomeru,

- v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať od občanov, právnických a fyzických osôb (napr. od žiakov a ich rodičov alebo dodávateľov tovarov a služieb) dary, suveníry , provízie alebo iné pozornosti za rady, prisľúbené vybavenia a vybavenie vecí patriacich do pôsobnosti organizácie (napr. ubytovanie), alebo za uprednostnenie pri zaobstarávaní tovarov a služieb pre organizáciu, alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytnutých zamestnávateľom,
- 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 niekoho iného,
-.podľa pokynov organizácie vykonávať osobne práce podľa pracovnej zmluvy v určenom čase, na určenom mieste a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, dodržiavať a plne využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- pracovať zodpovedne, riadne a iniciatívne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, dodržiavať zásady spolupráce a morálky,
- plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, upozorniť bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho, ak zistí, že uložený pokyn odporuje právnym predpisom, prípadne upozorniť na iné prekážky, ktoré mu bránia splniť uložený pokyn alebo úlohu,
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými mu organizáciou, chrániť majetok DM pred poškodením, stratou, zničením a zneužtitím a oznamovať bezprostredne nadriadenému vedúcemu nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k jeho poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastniť na ich odstraňovaní,
- upozorniť vedúceho pracovníka na situáciu ohrozujúcu zdravie žiakov a zamestnancov alebo majetok organizácie, pomáhať pri odstraňovaní takejto situácie, pokiaľ je to nevyhnutne potrebné a nebráni mu dôležitá okolnosť, alebo ak tým nevystaví vážnemu ohrozeniu seba, spolupracovníkov alebo osoby mu blízke,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje,
- nevynášať z organizácie žiadne predmety bez povolenia príslušného vedúceho pracovníka,
- nepoužívať telefóny organizácie na súkromné medzimestské hovory, miestne súkromné hovory sú povolené len výnimočne vo vážnych prípadoch,
- nevyužívať ubytovaných žiakov na osobné a súkromné účely ,
- neprinášať, neprechovávať a nerozširovať alkoholické nápoje a iné omamné látky v organizácii,
- nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia vo všetkých priestoroch organizácie,
- zdržiavať sa na pracovisku mimo rozvrhu pracovných smien a bezprostredne pred začiatkom a po skončení pracovnej zmeny, len s predchádzajúcim súhlasom

riaditeľa organizácie,
- zúčastňovať sa pracovných porád podľa pokynov nadriadených,
- využívať zverené pracovné pomôcky len na pracovné účely,
- dôsledne dodržiavať právne predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.

Článok 8
Spoločné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Okrem všeobecných povinností zamestnanca uvedených v článku 5 sú pedagogickí zamestnanci povinní:
- zabezpečovať starostlivosť o zdravý vývoj ubytovaných žiakov,
- dôsledne dodržiavať vyhlášku o domovoch mládeže a ďalšie predpisy vzťahujúce sa na poslanie organizácie,
- dochvílne a dôsledne plniť výchovné povinnosti a vykonávať práce súvisiace s výchovnou a vzdelávacou činnosťou,
- zvyšovať úroveň a kvalitu svojej práce samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje program vzdelávania, povinne sa zúčastniť aj počas prázdnin sústredení, konzultácií a pod.,
- sústavne vplývať na vytváranie kladných a dobrých vzťahov rodičov a verejnosti k organizácii.
2. Pedagogickí zamestnanci sú povinní svojim osobným životom, konaním, vystupovaním a prejavom byť kladným vzorom a aj touto cestou pozitívne ovplyvňovať vychovávaných študenov.
3. Pri výchovnom pôsobení na žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní:
- podporovať, usmerňovať a pripravovať podmienky pre rozvoj záujmov a záujmových činností žiakov, podľa možností DM vytvárať podmienky pre ich realizáciu, pripravovať ponuky, spracovávať harmonogram práce záujmového útvaru a viesť záznam o jeho práci
- systematicky 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,
- denne kontrolovať čistotu a hygienu v miestnostiach v ktorých sú ubytovaní žiaci z pridelenej výchovnej skupiny, dbať o osobnú hygienu žiakov, prezúvanie a o čistotu a estetiku obliekania,
- dbať o etickú stránku života a prejavov žiakov,
- nenásilnou formou a osobným príkladom viesť žiakov k zdravému spôsobu života (šport, kultúra, príroda) a vytvárať v žiakoch negatívne postoje ku konzumácii drog, alkoholu, fajčeniu, konzumnému spôsobu života a pod.),
- vykonávať pedagogický dozor v DM a pri podujatiach ktoré organizuje DM, podľa pokynov nadriadeného zamestnanca DM,
- v záujme komplexného výchovného pôsobenia a nadväznosti na výchovno-vzdelávaciu prácu školy a na výchovné pôsobenie rodiny spolupracovať s rodičmi

a vyučujúcimi žiakov. V prípadoch, ak je to potrebné v záujme riešenia výchovných problémov, cestou vedenia organizácie písomne informovať rodičov,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami DM,
- viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania, k vzťahu k majetku organizácie a ostatnému spoločenskému vlastníctvu a k ochrane pred jeho poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím.

4. Určený pracovný čas (§ 85 ZP) pedagogických zamestnancov pozostáva zo základného pedagogického úväzku (tzv. priama výchovná činnosť) ktorý je určený rozvrhom a z výkonu činností s pedagogickou prácou súvisiacich.

Základný pedagogický úväzok pozostáva predovšetkým z odbornej bezprostrednej výchovno-vzdelávacej práce s pridelenou alebo inak určenou skupinou žiakov, pri ktorej pedagogický zamestnanec plní tieto pracovné povinnosti:
- vykonáva konkrétne výchovno-vzdelávacie činnosti so zverenými žiakmi podľa programu výchovnovzdelávacích činností vo svojej výchovnej skupine,
- sleduje prospech zverených žiakov v škole, zodpovedá za pravidelnú prípravu na vyučovanie, kontroluje ju a pomáha im pri nej,
- zúčastňuje sa so zverenými žiakmi na výchovno-vzdelávacích podujatiach organizovaných DM,
- sleduje a zabezpečuje dodržiavanie určeného režimu dňa,
- realizuje plány práce vo svojej výchovnej skupine,
- vedie so žiakmi individuálne i skupinové, formálne i neformálne rozhovory,
- vedie záujmové útvary, organizačne aj aktívnou účasťou pomáha žiakom pri realizácii ich individuálnych záujmov, aktualizuje ponukou rôznych možností aktívneho trávenia voľného času a to nielen pre žiakov svojej výchovnej skupiny,
- pri priestupkoch zverených žiakov prijíma alebo navrhuje opatrenia, podľa závažnosti priestupkov ich rieši sám alebo s vedúcim vychovávateľom; pri vzornom správaní žiakov udeľuje alebo navrhuje pochvaly a ocenenia,
- podľa rozvrhu vykonáva hlavnú službu,
- uvoľňuje žiakov pridelenej výchovnej skupiny na vychádzky a pod.

Činnosti súvisiace s pedagogickou prácou pozostávajú z týchto pracovných povinností, ktoré vykonáva pedagogický zamestnanec mimo času určeného rozvrhom základného pedagogického úväzku:
- príprava a spracovanie plánov a programov výchovno-zdelávacej práce pridelenej výchovnej skupiny (mesačné, týždenné),
- príprava a spracovanie programu činnosti záujmových útvarov,
- vedenie pedagogickej dokumentácie (denník výchovnej skupiny, osobné spisy žiakov, priepustky) a ďalších pomocných prehľadov a záznamov o výchovnej skupine; záznamy vykonávať bezprostredne po skončení priamej výchovnej práce,
- primeranou formou si zaznamenávanie postupov výchovnej práce v časových jednotkách (osobný pedagogický denník - záznamník),
- príprava na priamu výchovnú činnosť (príprava pomôcok, programu, materiálov, zabezpečenie vstupeniek, lektorov, hostí a pod.),
- vykonávanie pedagogického dozoru v DM podľa rozvrhu alebo nariadenia,
- spolupráca s rodičmi a učiteľmi žiakov, s lekármi, psychológom, kultúrnymi a

vzdelávacími inštitúciami, políciou a pod.,
- hospitácie v škole (po dohode s riaditeľom SZŠ),
- starostlivosť o pomôcky a o majetok organizácie používaný v rámci pridelenej výchovnej skupiny,
- vedenie žiackej knižnice a súvisiace činnosti,
- úprava a inovácia nástenieк, informačných tabúľ,
- starostlivosť o estetickú úpravu a výzdobu priestorov DM,
- účasť na pedagogických poradách,
- pedagogický zamestnanec, ktorý nemá pridelenú výchovnú skupinu, pri svojej činnosti nadväzuje na prácu svojich kolegov s ktorými aktívne spolupracuje,
- výkon ďaľších prác pred začiatkom, v priebehu a pri ukončení školského roku (výkon všetkých potrebných prác podľa príkazu nadriadeného tak, aby organizácia mohla plniť plynule a v plnom rozsahu určené úlohy),

Hlavná služba

Pedagogický zamestnanec ktorý vykonáva hlavnú službu plní tieto pracovné povinnosti:

- pri nástupe do služby sa oboznámi s aktuálnou situáciou v DM a preberie od odovzdávajúcej služby dokumentáciu (denný záznam, zošit príchodov a odchodov, zošit chorých žiakov, zošit večernej kontroly, zošit zostávajúcich žiakov cez soboty a nedele , zošit pedagogických záznamov a zošit závad),
- vedie evidenciu prítomných, neprítomných a chorých žiakov v DM,
- zabezpečuje komplexnú starostlivosť o chorých žiakov v DM,
- vedie evidenciu žiakov, ktorí sú na vychádzkach aj po čase večernej kontroly a sleduje ich príchody; v prípade, ak sa žiak z vychádzky nevráti, vykonáva potrebné opatrenia,
- vykonáva večernú kontrolu prítomnosti žiakov v DM,
- eviduje príchody žiakov z domu, z nemocnice a pod.
- zabezpečuje dodržiavanie vnútorného poriadku DM žiakmi,
- eviduje návštevy u žiakov (rodičia, súrodenci, spolužiaci)
- rieši výchovné situácie a zaznamenáva do pedagogickej dokumentácie príslušnej výchovnej skupiny všetky závažné výchovné udalosti, ktoré sa stanú počas neprítomnosti skupinovej vychovávateľky,
- zabezpečuje kontrolu všetkých spoločných priestorov DM,
- zaznamenáva nahlásené alebo zistené závady na zariadení organizácie do zošita závad, havarijné stavy nahlasuje zodpovedným zamestnancom alebo priamo pracovníkovi údržby,
- vedie evidenciu zapožičaných učebných pomôcok, športových alebo iných predmetov žiakom,
- pri vážnych situáciách privoláva rýchlu zdravotnícku službu, políciu, požiarnu ochranu, havarijnú službu. O všetkých mimoriadnych situáciach vedie podrobný písomný záznam o ich vzniku, priebehu a riešení,
- vedie evidenciu žiackych úrazov,
- preberá poštu pre žiakov a zabezpečuje jej ochranu a odovzdanie adresátovi
- v určenom čase preberá a odovzdáva telefonické hovory pre žiakov,
- ak nie je prítomná skupinová vychovávateľka, má právo rozhodnúť o uvoľnení žiakov na vychádzky alebo iné opustenie DM, ak to nie je v rozpore s výchovným

opatrením prijatým konkrétnou skupinovou vychovávateľkou,
- počas neprítomnosti štatutárnych zástupcov DM, preberá odkazy a zabezpečuje ich odovzdanie príslušným zamestnancom DM, pritom však nemá oprávnenie podávať žiadne informácie s výnimkou informácií rodičom alebo škole o žiakovi svojej výchovnej skupiny
- vykonáva funkciu požiarnej hliadky a ohlasovne požiarov,
- bez zabezpečenia zastupovania, nesmie opustiť určené pracovisko,
- v mimoriadnych situáciach (požiarny poplach) zabezpečuje úlohy určené osobitnými predpismi

5. Povinnosti zástupcov riaditeľov (školy pre) DM a vedúcich vychovávateľov
Do funkcie zástupcu riaditeľa DM (školy pre DM) a vedúceho vychovávateľa menuje zamestnanca na základe výsledku výberového konania riaditeľ DM. Zástupca riaditeľa DM a vedúci vychovávateľ okrem pracovných povinností, ktoré sa vzťahujú na všetkých pedagogických zamestnancov a všeobecne na na vedúcich zamestnancov organizácie, plní tieto úlohy:
- v neprítomnosti riaditeľa DM (školy) ho zastupuje v rozsahu stanovenom organizačným poriadkom DM (školy),
- spracováva programy výchovnej činnosti DM a zodpovedá za ich plnenie,
- navrhuje riaditeľovi zadelenie výchovných skupín vychovávateľom,
- spracováva mesačné rozvrhy základného pedagogického úväzku vychovávateľov a rozvrhy služieb pomocných vychovávateľov, zabezpečuje a vyhodnocuje ich realizáciu; zapracováva do nich aktuálne zmeny, zabezpečuje zastupovanie neprítomných zamestnancov,
- organizuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v DM,
- organizuje pravidelné pedagogické porady podľa plánu činnosti DM,
- vykonáva kontrolnú činnosť (hospitácie, kontrola pedagogickej dokumentácie, kontrola a hodnotenie priamej výchovnej práce, kontrola výkonu hlavnej služby, nočnej pohotovosti a ostatných pracovných povinností na pedagogickom úseku),
- rieši so žiakmi vážnejšie výchovné problémy a v prípade potreby komunikuje s rodičmi,
- písomne predkladá riaditeľovi DM na riešenie závažné výchovné problémy,
- písomne predkladá riaditeľovi DM požiadavky na materiálne zabezpečenie výchovno -vzdelávacieho procesu a záujmových činností
- usmerňuje prácu žiackej samosprávy

Článok 9
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje § 10 zákona o VS (obmedzenie podnikateľskej alebo inej zárobkovej činnosti, povinnosť deklarácie majetkových pomerov) a § 82 ZP. V zmysle týchto ustanovení vedúcii zamestnanci zodpovedajú za plnenie všetkých úloh na zverenom úseku pričom sú povinní :
- riadiť a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť pomer zamestnancov zvereného úseku k práci, k pracovnému kolektívu a ich pracovné výsledky,
- vytvárať priaznivé podmienky pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- čo majlepšie organizovať prácu a dbať na to, aby sa plnili úlohy organizácie,

- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov na jednej strane podľa mzdových a interných mzdových predpisov a na strane druhej diferencovať mzdu zamestnancov podľa ich výkonnosti a výsledkov práce,
- viesť zamestnancov k samoštúdiu a prehlbovaniu odborných vedomostí a vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie ich odbornej úrovne ,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku organizácie na zverenom úseku,
- sústavne zabezpečovať oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, vrátane predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ich inováciami a zabezpečovať ich dodržiavanie, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov, vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- organizovať pravidelné pracovné porady , na týchto poradách hodnotiť prácu jednotlivcov i celého úseku za uplynulé obdobie a určovať nové úlohy a na nasledujúce obdobie,
- v rámci svojej pôsobnosti zabezpečovať úlohy v mene organizácie týkajúcej sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ,
- určovať pracovnú náplň pre podriadených zamestnancov,

2. Riaditeľ DM (školy) je štatutárnym zástupcom organizácie, vystupuje a koná v jej mene. Okrem povinností uvedených v odst. 1 plní tieto ďalšie úlohy:
- úlohy vyplývajúce z § 3 zákona č. 542/90 Zb v znení neskorších predpisov,
- zodpovedá za riadenie organizácie, vydáva interné smernice na zabezpečenie riadiaceho procesu, zvoláva gremiálne a ďalšie pracovné porady,
- zastupuje organizáciu,
- menuje svojho štatutárneho zástupcu, ktorý ho v neprítomnosti zastupuje v rozsahu, ktorý písomne určí riaditeľ organizácie,
- zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce DM - kontroluje prácu všetkých zamestnancov organizácie,
- podporuje ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov
- rozhoduje v pracovno-právnych otázkach,
- schvaľuje vzhľadom na podmienky organizácie pracovnú náplň nepedagogických zamestnancov,
- schvaľuje program práce DM na príslušný školský rok, v rámci ktorého upravuje a upresňuje zaradenie a náplň práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov organizácie,
- zodpovedá za koncepciu organizácie,
- zodpovedá za plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany v súlade s platnými predpismi,
- zodpovedá za plnenie úloh organizácie za mimoriadnych situácií a plní úlohy v súvislosti s prípravou na tieto situácie,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa.

3. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis:
- o aktuálnom stave plnenia úloh na zverenom úseku organizácie,
- o počte ním riadených zamestnancov,
- o odovzdaných pečiatkach, spisoch a korešpondencii,

- o stave finančných prostriedkov, zúčtovateľných tlačivách, o spravovanom majetku a pod. (odovzdávací a preberací protokol), za týmto účelom sa vykoná mimoriadna inventúra, zápis sa vyhotovuje dvojmo, podpisujú ho odovzdávajúci aj preberajúci zamestnanec; jedna kópia zostáva odovzdávajúcemu zamestnancovi.

Článok 10
Výkon inej zárobkovej činnosti

Výkon inej zárobkovej činnosti zamestnancov upravuje § 83 ZP.

Článok 11
Pracovný čas a čas odpočinku. Dážka a využitie pracovného času.

1. Pracovný čas a jeho rozvrhnutie upravujú ustanovenia § 12 zákona o VS a § 85 - 99 ZP. Základný denný určený pracovný čas organizácie je 8 hodín v čase od 7.30 do 16.00 hod.
2. Určený týždenný pracovný čas je 40 hodín. Zamestnanci, ktorí pracujú v dvojzmennej prevádzke majú určený týždenný pracovný čas 38 a 3/4 hod, zamestnanci v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke majú pracovný čas najviac 37 a 1/2 hod. týždenne. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne. O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje riaditeľ DM (školy) po dohode so zást.zam., o nerovnomernom rozvrhnutí rozvrhnutí pracovného času na obdobie najviac 4 mesiace rozhoduje riaditeľ organizácie po prerokovaní so zást. zam. alebo po dohode so zamestnancom , na obdobie dlhšie ako 4 mesiace ale najviac na 12 mesiacov po dohode so zást. zam. alebo zamestnancom.
3. Organizácia môže dohodnúť so zamestnancom z prevádzkových dôvodov v pracovnej zmluve kratší pracovný čas. Toto môže uskutočniť pre vážne osobné a zdravotné dôvody, resp. umožní inú úpravu určeného týždenného pracovného času vždy s ohľadom na zabezpečenie riadnej prevádzky organizácie. V DM nesmie pracovný čas ani so súhlasom zamestnanca v priebehu 24 hodín presiahnuť 12 hodín (§ 87 ZP). Pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času zamestancom DM postupuje organizácia v súlade s § 87 ZP, pričom predovšetkým prihliada na oprávnené požiadavky zamestnaných žien starajúcich sa o maloleté deti a ťarchavých žien. O úpravu pracovnej doby môžu požiadať aj ostatní zamestnanci, organizácia im však nie je povinná vyhovieť. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, účelne využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác, vyplývajúcich z jeho pracovnaj zmluvy a pracovnej náplne a dodržiavať prestávku na oddych. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného pracovníka sa zamestnanec nesmie vzdialiť z pracoviska. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, bez súhlasu nadriadeného pracovníka ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh (v takom prípade je zamestnanec povinný oznámiť opustenie pracoviska nadriadenému pracovníkovi). O tom či ide o neospravedlnené zmeškanie pracovného času, rozhoduje riaditeľ DM. Za neospravedlnené zmeškanie pracovnej doby je organizácia povinná vyvodiť voči zamestnancovi dôsledky podľa ustanovení ZP, príslušných mzdových predpisov a predpisov o nemocenskom poistení (napr. krátenie dovolenky, krátenie resp. nepriznanie odmeny, strata nároku na prídavky na deti). Organizácia je povinná zabezpečiť prezentáciu zamestnancov pri každom príchode na pracovisko, jeho opustení počas pracovnej doby a pri odchode z pracoviska, zabezpečuje, aby sa prezentácia zamestnancov evidovala a kontrolovala.
4. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a na konci zmeny a

nezapočítavajú sa do pracovného času.

5. Podmienky poskytovania prestávok na odpočinok a jedenie v DM (škole) budú upravené osobitným usmernením po prerokovaní so zást.zam. organizácie.

Článok 12
Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pedagogickí zamestnanci DM (školy) majú nepravidelne rozvrhnutú pracovnú dobu vzhľadom na (rozvrh vyučovacej práce v škole) nepretržitržitú prevádzku DM a to aj počas sobôt, nedieľ a niektorých sviatkov. Na základe nariadenia alebo po dohode s organizáciou vykonávajú aj pohotovosť na pracovisku. Za prácu vo sviatok, sobotu, nedeľu a za výkon pracovnej pohotovosti sú odmeňovaní podľa platných mzdových predpisov.
2. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa organizácie zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade nevyhnutnej potreby prevziať (vyučovaciu alebo) výchovnú prácu nad mieru základného úväzku, určeného príslušným právnym predpisom (Nar.vlády č. 162/2002 Z.z.). Nariadená výchovná (vyučovacia) práca, ktorá prevyšuje určený týždenný pracovný čas vyšším základným úväzkom ako ustanovuje základná miera výchovnej (vyučovacej) práce v zmysle nariadenia vlády SR sa u pedagogických pracovníkov považuje za prácu nadčas. Túto povinnosť nemožno ukladať tehotným ženám alebo ženám, resp. zamestnancom starajúcim sa o dieťa mladšie ako 1 rok, taktiež študujúcim popri zamestnaní je možné túto povinnosť uložiť len v tom prípade, keď nie je možné ju uložiť iným pedagogickým pracovníkom.
3. Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku (v DM) v čase určenom rozvrhom hodín základného úväzku (ďalej služba), v čase porád a schôdzí zvolávaných riaditeľom DM alebo vedúcim vychovávateľom, v čase výkonu nariadenej alebo dohodnutej pracovnej pohotovosti, zastupovania iného pedagogického pracovníka a v čase výkonu ostatných činností súvisiacich s pedagogickou prácou (článok 6, ods. 3 pracovného poriadku) na výkon ktorých je prítomnosť na pracovisku potrebná. Do práce je povinný prichádzať v časovom predstihu minimálne 15 minút, aby sa mohol pripraviť na výchovnú činnosť. Z pracoviska môže odísť až po ukončení služby a splnení všetkých ďalších povinností súvisiacich s ukončenou službou. (za školu - učiteľov dopracovať)
4. Pri určovaní pracovného času riaditeľa organizácie, jeho zástupcu rsp. vedúceho vychovávateľa sa prihliada na potreby organizácie. Pritom treba dbať na to, aby v čase základného určeného pracovného času bol prítomný na pracovisku DM a v ostatnom čase prevádzky DM aspoň v mieste sídla DM a telefonicky dosiahnuteľný riaditeľ, alebo aspoň jeden z ďalších vedúcich zamestnancov organizácie.
5. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo DM, počas účasti žiakov na súťažiach alebo na príprave na súťaže, na spoločenských, kultúrnych a iných podujatiach usporiadaných DM.
6. V čase zimných, jarných a ďalších prázdnin, alebo v čase, keď sa v školách z mimoriadnych dôvodov nevyučuje, pedagogickí zamestnanci spravidla čerpajú dovolenku. Ak dovolenku z vážnych dôvodov nečerpajú, potom vykonávajú podľa pokynu riadiacich zamestnancov činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, a to na

pracovisku v určenom dennom pracovnom čase (napr. 7.30 - 16.00 hod.) alebo mimo neho.

Článok 13
Práca nadčas, pracovná pohotovosť a nočná práca

1. Prácu nadčas (podľa § 97 ZP, to je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený pracovný čas, u vychovávateľov ide o hodinu priamej výchovnej práce prevyšujúcu základný úväzok) možno nariadiť len v prípadoch prechodnej a naliehavej potreby práce za podmienok stanovených v § 97, najviac v rozsahu 150 hodín ročne a po dohode so zamestnancom až 250 hodín ročne. Prácou nadčas nie je výkon práce, ktorým zamestnanec nadpracúva pracovné voľno, ktoré mu poskytol DM na jeho žiadosť. Do počtu 150 (250) hod sa nezahàňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno. Plat, prípadne poskytnutie náhradného voľna za prácu nadčas rieši § 34 ZVS, ak zamestnanec prácu nadčas vykonával v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa §31 až 33 ZVS a to aj vtedy, ak sa mu za za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno. Pedagogickým zamestnancom sa poskytuje náhradné voľno v čase školských prázdnin, ak sa nedohodli s riaditeľom DM na inom termíne.
2. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu táto práca bola včas a riadne oznámená vydaním príkazu na prácu nadčas, pokiaľ tomu nebránili vážne dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorá sa zamestnancovi nenariadila alebo neodsúhlasila, s výnimkou mimoriadnej situácie, keď zamestnanec prácou nadčas zabezpečil nerušenú prevádzku - plnenie úloh organizácie.
3. Riaditeľ organizácie môže zamestnancovi v oddôvodnených prípadoch nariadiť alebo dohodnúť pracovnú pohotovosť, nariadiť ju môže najviac v rozsahu 8 hodín v týždni, alebo 36 hodín v mesiaci a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom (§ 96 ZP). Náhradu za pracovnú pohotovosť rieši § 38 ZVS.
4. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. a 6. hodinou. Zamestnanec pracujúci v noci je zamestnanec, ktorý vykonáva nočnú prácu v rozsahu najmenej troch hodín po sebe nasledujúcich, alebo ak sa pravdepodobne odpracuje v noci najmenej 500 hodín za rok. Zamestnanec pracujúci v noci je povinný podrobiť sa posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v noci:
   a, pred zaradením na nočnú prácu
   b, pravidelne podľa potreby, najmenej raz za rok
   c, kedykoľvek v priebehu zaradenia na nočnú prácu pre zdravotné poruchy vyvoplané výkonom nočnej práce
   d, ak o to požiada tehotná žena, alebo matka dieťaťa mladšieho ako 9 mesiacov.
   Ostatné podmienky nočnej práce sú upravené v § 98 ZP. Za hodinu nočnej práce patrí zamestnancovi príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

Článok 14
Dovolenka

1. Zamestnancovi organizácie vzniká za podmienok ustanovených v § 100 až 117 nárok na dovolenku:
   a, za kalendárny rok
   b, za odpracované dni
   c, dodatkovú

   Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov (aj pomocných vychovávateľov) je štyri týždne. Dovolenka najmenej vo výmere päť týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovàši 15 rokov pracovného pomeru po 18 roku veku. Dovolenka pedagogických zamestnancov DM (vychovávatelia vrátane riaditeľa organizácie a zástupcov, ktorí sú pedagogickými zamestnancami) je 8 týždňov. Ak čerpá dovolenku zamestnanec s nerovnomerne rozvrhnutým pracovným časom, patrí mu toľko pracovných dní dovolenky, koľko ich na jeho dovolenku pripadá v celoročnom priemere.
2. Čerpanie dovolenky určuje organizácia po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim prerokovaním so zást.zam. DM tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku čerpať najmä počas doby, keď je DM z prevádzkových dôvodov (prázdniny) zatvorený. Plán dovoleniek schvaľuje riaditeľ organizácie do konca januára kalendárneho roka, pričom je povinný určiť čerpanie dovolenky zamestnancovi aspoň 4 týždne v kalendárnom roku (§113 ZP). Ak sa dovolenka poskytuje v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Čerpanie dovolenky je organizácia povinná oznámiť zamestnancovi 14 dní vopred. Zmenu v schválenom pláne dovoleniek je zamestnanec povinný oznámiť písomne organizácii najmenej 14 dní pred zmeneným termínom nástupu na dovolenku. V inom prípade organizácie nie je povinná zamestnancovi vyhovieť. V naliehavých prípadoch môže zamestnanec písomne požiadať organizáciu o krátkodobú neplánovanú dovolenku (1-2 dni) tak, aby organizácia mala dostatok času na zabezpečenie jeho zastupovania, pričom organizácia nie je povinná žiadosti zamestnanca vyhovieť, ak by sa sa tým ohrozilo plnenie úloh organizácie . .
3. Organizácia môže po prerokovaní so zás.zam. DM v súlade s § 111 ZP hromadné čerpanie dovolenky v rozsahu najviac dva týždne.
4. Riaditeľ DM môže v súlade s §113 ods.1 ZP určť pedagogickému zamestnancovi alebo pomocnému vychovávateľovi určiť čerpanie pomernej časti dovolenky v čase školských prázdnin, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 ZP, ak možno predpokladať, že splní tieto podmienky do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

5 V prípade, že pedagogický zamestnanec nečerpá z naliehavých osobných dôvodov dovolenku v čase hlavných prázdnin, je povinný vykonávať v tomto období náhradné práce, nariadené riaditeľom organizácie v súlade s týmto pracovným poriadkom.

6.Najneskôr 20 dní pred nástupom na plánovanú dovolenku je pracovník povinný vyplniť a odovzdať priamemu nadriadenému zamestnancovi na odsúhlasenie predpísané tlačivo "Žiadosť o dovolenku", ktorý ho po odsúhlasení odovzdá na schválenie riaditeľovi organizácie.

7. Nevyčerpanú dovolenku za kalendárny rok je DM povinný umožniť vyčerpať do

konca budúceho kalendárneho roku. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len ak ju nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Článok 15
Odmeňovanie zamestnancov DM (plat)

Pri odmeňovaní zamestnancov DM sa postupuje podľa § 15 až 47 a § 54 až 55 zákona o VS, nariadenia vlády SR č. 111/2002 Z.z.v znení neskorších predpisov (katalógy pracovných činností), podľa ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie ZVS , podľa kolektívnej zmluvy a vnútorného mzdového predpisu.

Riaditeľovi DM (školy), ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa ZVS zriaďovateľ DM (školy).

DM (škola) je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov.

Článok 16
Výplata platu

1. Plat zamestnanca je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca (§ 129, ods. 1 ZP). V DM je určený výplatný termíne 15 deň nasledujúceho mesiaca. Plat sa vypláca prevodom na osobný účet zamestnanca. Len vo výnimočných prípadoch sa môže plat, preddavok na plat alebo jeho náhrada vyplatiť zamestnancovi alebo písomne splnomocnenej osobe cez pokladňu na pracovisku (túto časť individuálne upraviť podľa podmienok).
2. Na žiadosť zamestnanca mu musí byť plat alebo jeho náhrada splatná počas dovolenky vyplatená formou preddavku pred nastúpením dovolenky. O predčasnú výplatu platu alebo jeho náhrady musí zamestnanec požiadať písomne najmenej 10 pracovných dní pred nástupom dovolenky.
3. Organizácia je povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca je povinná umožniť mu nahliadnutie do dokladov, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Článok 17
Zrážky z platu

1. Organizácia prednostne vykoná z platu zrážky uvedené v §131, ods. 1 ZP.
2. Po vykonaní týchto zrážok môže organizácia zraziť z platu len zrážky uvedené v §131, ods. 2 ZP.
3. Ïalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131, ods. 1 a 2 ZP môže organizácia vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu.

Článok 18
Prekážky v práci

1. Druhy prekážok v práci z dôvodov všeobecného záujmu, dôležitých osobných prekážok v práci, prekážok na strane zamestnávateľa a náhradu platu pri jednotlivých prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 - 144 ZP.
2. Zamestnanec organizácie je povinný včas požiadať svojho priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna ak mu je prekážka vopred známa. Inak je povinný organizáciu o takejto prekážke a o jej predpokladanom trvaní bezodkladne upovedomiť. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec organizácii preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dĺžke jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ZP).
3. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ DM(školy) mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov (napr. sedem dní v kalendárnom roku na vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení, dva dni pri úmrtí manžela plus jeden deň na účasť na pohrebe a iné - § 141 ZP).
4. Ïalšie pracovné voľno, bez náhrady platu, môže riaditeľ DM (školy) poskytnúť zamestnancovi v oddôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času (napr. vlastná svadba a iné - § 141 ZP)
5. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny plánované podľa rozvrhu hodín - služieb, ktoré zamestnanec nemohol odpracovať z dôvodu prekážky na strane DM (školy).
6. Prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, pri ktorých DM(škola) poskytne zamestnancovi pracovné voľno, alebo ho uvoľní na výkon verejnej funkcie alebo funkcie v odborovom orgáne, taxatívne stanovuje §136 ZP.
7. Poskytovanie pracovného voľna a náhradu platu pri prekážkach z dôvodov výkonu verejnej funkcie, občianskej povinnosti alebo iných úkonov vo všeobecnom záujme upravuje § 137 a 138 ZP.
8. DM (škola) môže v súlade s § 141 ZP poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu pri účasti na ďalšom vzdelávaní a pri zvyšovaní jeho kvalifikácie, ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou DM (školy).
9. DM (škola) poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu pri účasti na akciách, na ktoré zamestnanca DM (škola) vyšle, usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská), inými ústrednými orgánmi štátnej správy a organizáciami v ich priamej pôsobnosti (Štátna pokladnica), krajským úradom, okresným úradom, vyšším územným celkom, asociáciou (SZŠ, gymnázií a pod.) najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve alebo

získania odborných informácií potrebných pri výkone práce.

10. DM (škola) ospravedlní neprítomnosť zamestanca v práci za čas jeho práceneschpnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov za podmienok stanovených §141 ods.1 ZP.

Článok 19
Ochrana práce

Úlohy organizácie v oblasti ochrany práce sú stanovené v § 146 - 150 ZP. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný:

1. zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych predpisov na zaistenie BOZP,
2. zabezpečovať odbornú prípravu, školenia a oboznamovanie zamestnancov z problematiky BOZP v zmysle príslušných právnych predpisov o BOZP,
3. vypracovať "Politiku BOZP" organizácie,
4. vykonávať pravidelné previerky BOZP za účasti zást.zam. v zmysle príslušných právnych predpisov a odstraňovať zistené nedostatky,
5. vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe v zmysle príslušných právnych predpisov vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov a poskytovať ich zamestnancom. Ïalej poskytovať zamestnancom, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, pracovný odev a obuv a kontrolovať ich stav a používanie,
6. v súlade s príslušnými právnymi predpismi zabezpečiť zákaz fajčenia v priestoroch DM (školy).

Zamestnanci organizácie majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Ïalej sú povinní dodržiavať právne predpisy a pokyny o BOZP s ktorými boli oboznámení, oznamovať nadriadenému zamestnancovi organizácie nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť zdravie zamestnancov a žiakov, nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase aj mimo pracoviska a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, dodržiavajú zákaz fajčenia na všetkých pracoviskách organizácie a zákaz manipulácie s otvoreným ohňom. Sú povinní pri práci používať ochranné osobné prostriedky a pracovnú, alebo inú pevnú obuv. Zamestnanci sú povinní (v zmysle predchádzajúcich ustanovení), v prípade podozrenia sa dobrovoľne

podrobiť vyšetreniu, či nie sú pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Pozitívny výsledok vyšetrenia sa bude považovať za vážne porušenie pracovnej disciplíny. Ďalej sú povinní dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov. Pedagogickí pracovníci sú okrem toho povinní podľa charakteru svojej práce vytvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zabezpečenie BOZ ubytovaných žiakov.

Článok 20
Sociálna politika

1. Povinnosti DM (školy) v tejto oblasti upravujú § 151-176 ZP.
2. DM (škola) je povinná na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia v primeranom rozsahu zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické, sociálne, kultúrne zariadenia slúžiace všetkým zamestnancom. Zamestnanci DM (školy), ktorí používajú tieto zariadenia sú povinní udržiavať zariadenia v čistote a nepoškodzovať ich.
3. DM (škola) je povinná zabezpečiť zamestnancom stravovanie v súlade s § 152 ZP. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. DM (škola) prispieva na stravovanie vo výške 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55%stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hod. podľa osobitného predpisu.
4. DM (škola) je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania s výnimkou motorových vozidiel.
5. Organizácia je povinná starať sa o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie a po prerokovaní so zamestnaneckou radou prijímať opatrenia zamerané na. odborný rast zamestnancov. Zamestnanci sú povinní sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Organizácia je oprávnená uložiť zamestnancovi povinnosť zúčastniť sa na štúdiu popri zamestnaní a na ďalšom vzdelávaní s cielom prehĺbiť kvalifikáciu zamestnanca. Túto povinnosť nemožno zamestnancovi uložiť, ak náklady na vzdelávanie prekračujú 100 000.- Sk. Organizácia môže so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu o poskytovaní pracovných úľav v zmysle § 155 ZP.
6. Organizácia je povinná dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú pracovné podmienky zamestnancom so zmenenou pracovnou schopnosťou - § 158 a 159 ZP, tehotným ženám a ženám a mužom starajúcich sa o deti - § 160 až 170 ZP, mladistvým zamestnancom - § 171 až 176 ZP.

Článok 21
Náhrada škody

1. Predchádzanie škodám, všeobecnú zodpovednosť zamestnanca za škodu, za schodok na zverených hodnotách, za stratu zverených predmetov a zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených predmetoch, pri pracovnom úraze a

chorobe z povolania a rozsah a náhrady škody riešia § 177 až 222 ZP a § 13 VS.

2. DM (škola) je povinná zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli svoje pracovné úlohy riadne plniť bez ohrozenia života, zdravia, majetku a včas mohli urobiť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.
3. Na ochranu majetku vo svojej správe je riaditeľ DM (školy) a ním poverení zamestnanci oprávnení vykonávať kontrolu, či zamestnanci plnia pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám a kontrolu vecí ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
4. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca a ak je to na dvrátenie škody neodkladne potrebné, zakročiť. DM (škola) zabezpečuje kontrolu vstupu do areálu, alebo jednotlivých objektov a pracovísk DM (školy).
5. Zamestnanec zodpovedá DM (škole) za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením pracovných povinností alebo v priamej súvislosti s nimi, alebo vedome neupozornil na hroziacu škodu, alebo proti jej vzniku nezakročil, hoci by sa tým zabránilo vzniku škody. DM (škola) je povinná preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 ZP. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
6. Okrem všeobecnej zodpovednosti zamestnanec zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať a za stratu zverených predmetov.
7. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný uhradiť DM (škole) skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. DM (škola) je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú jej zamestnanec zodpovedá.
8. Náhradu škody určí DM (škola). Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom (riaditeľ DM, školy, jeho zástupca alebo spolu), náhradu škody určí zriaďovateľ.
9. DM (škola) prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju písomne najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
10. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním DM (škola) dohodne spôsob náhrady, je DM (škola) povinná uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná.
11. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 1000.- Sk, je DM (škola) povinná prerokovať so zást.zam.
12. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže DM (škola) upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody spôsobené úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok, škôd na zverených hodnotách ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.
13. DM (škola) zodpovedá za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:

- na veciach, ktoré si zamestnacec odložil pri plnení pracovných povinností

na mieste na to určenom. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia a za peňažnú hotovosť organizácia zodpovedá, len ak ich so súhlasom riaditeľa DM (školy) prevzala do úschovy

- pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho použitia. DM však nezodpovedá zamestnancovi za škodu v dopravnom prostriedku, ktorý použil pri plnení jej úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi bez jeho súhlasu,
- za škodu ktorá vznikla pri pracovnom úraze a chorobe z povolania,
- ktorú zamestnancovi spôsobil DM (škola) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- pri odvracaní škody.

14. Za plnenie pracovných úloh sa považuje výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru, iná činnosť vykonávaná na príkaz DM (školy) a činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty. V priamej súvislosti s plnením pracovných úloh sú úkony potrebné na výkon práce a úkony počas práce zvyčajné alebo potrebné pred začiatkom práce alebo po jej skončení. Takýmito úkonmi nie je cesta do zamestnania a späť, stravovanie alebo vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, ani cesta na ne a späť, ak sa nevykonáva v objekte DM (školy). Vyšetrenie v zdravotníckom zariadení vykonávané na príkaz DM (školy) alebo ošetrenie pri prvej pomoci a cesta na ne a späť sú úkony v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh.
15. Zamestnanec je povinný oznámiť škodu bez prieťahov riaditeľovi DM (školy) alebo inému priamo nadriadenému zamestnancovi, pri škodách na odložených veciach hneď ako sa o škode dozvedel, inak nárok na náhradu škody zanikne.
16. Zamestnanec ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom dozvie ako prvý, zabezpečí odborné zdravotnícke ošetrenie a upovedomí o úraze riaditeľa DM (školy), prípadne iného vedúceho zamestnanca ak to nemôže urobiť sám zranený. Riaditeľ DM (školy) prípadne iný vedúci zamestnanec sa presvedčí, či sa už zabezpečilo lekárske ošetrenie, ktoré treba urobiť v každom prípade. Riaditeľ DM (školy) zabezpečí najneskôr do dvoch dní napísanie záznamu o pracovnom úraze. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areálu DM (školy), zamestnanec si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.
17. Zamestnanec je povinný oznámiť riaditeľovi DM (školy) aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu pracovnú práceneschopnosť, alebo neschopnosť kratšiu ako 1 deň. O týchto úrazoch DM (škola) vedie evidenciu.
18. Ak utrpí v DM (šlole) úraz žiak, postupujú zamestnanci a riaditeľ DM (školy) podobne ako pri úraze zamestnanca. Úraz sa naviac nahlasuje škole (v prípade úrazu v DM) aj rodičom žiaka.
19. Žiak (študent) DM v plnom rozsahu zodpovedá DM za škodu, ktorú úmyselne alebo neúmyselne svojim konaním spôsobil DM.

Článok 22
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. DM (škola) môže výnimočne na plnenie svojich úloh uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov).
2. Podmienky uzatvárania dohôd o prácach mimo pracovného pomeru konkretizujú ustanovenia § 223 až 228 ZP.

Článok 23
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci DM zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v § 229 - 240 ZP a § 48 až 53 VS.
2. V DM pôsobí v zmysle § 233 zamestnanecký dôverník (zamestnanecká rada, odborová organizácia - individuálne).
3. Zamestnanecký dôverník zastupuje všetkých zamestnancov DM. Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zamestnanckého dôverníka uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, ak zákon neustanovuje inak. Zamestnanecký dôverník má vo vzťahu k zamestnávateľovi právo spolurozhodovať formou dohody alebo formou udelenia predchádzajúceho súhlasu podľa ZP, len ak pracovné podmienky alebo podmienky zamestnávania , pri ktorých sa vyžaduje spolurozhiodovanie zást. zam. neupravuje kolektívna zmluva, ďalej má právo na porerokovanie (§237) informácie (§238) a právo kontroly dodržiavania pracovnoprávnych predpisov (§239).
4. Právo voliť zást. zam. majú všetci zamestnanci DM, ktorí pracujú v organizácii viac ako tri mesiace. Právo byť volený za zást. zam. má každý zamestnanec DM, ktorý je starší než 18 rokov, je bezúhonný, nie je osobou blízkou k zamestnávateľovi, pracuje v DM viac ako tri mesiace a je predpoklad, že v organizácii bude pracovať počas celého volebného obdobia, ktoré je štvorročné. Zást. zam. je volený priamou voľbou s tajným hlasovaním nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní. Funkcia zaniká skončením pracovného pomeru, vzdaním sa členstva alebo odvolaním z funkcie nadpolovičnou väčšinou zamestnancov prítomných na hlasovaní.
5. Činnosť zást. zam., ktorá bezprostredne súvisí s plnením úloh zamestnávateľa sa považuje za výkon práce, u pedagogických zamestnancov za výkon činností súvisiacich s pedagogickou prácou.
6. Zást. zam. je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach , o ktorých sa dozvedel pri výkone svojej funkcie a ktoré majú osobný charakter alebo ktoré v záujme DM (škola) nemožno oznamovať iným osobám.

Článok 24
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1, Zamestnanec má právo podať DM (škole) sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v § 1 ods. 4 VS a § 13 ods. 1 až 3 ZP. DM (škola) je

povinná bez zbytočného odkladu na sťažnosť odpovedať a vykonať nápravu.

2. DM (škola) nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňoval svoje práva.
3. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa DM (školy). V prípade vzniku sporu sa postupuje podľa §14 ZP.
4. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúceho sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk.
5. Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa pracovnoprávnych vzťahov doručuje zamestnanec na pracovisku v podateľni alebo ako doporučenú zásielku.
6. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo písomnosť zamestnanec alebo zamestnávateľ prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila 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.

Článok 25
záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva po prerokovaní so zást. zam. riaditeľ DM (školy). Žiadne organizačné a riadiace akty v DM (škole) nesmú byť v rozpore s pracovným poriadkom, so ZP, so zákonom o VS a s ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Všetci zamestnanci DM (školy) musia byť oboznámení s pracovným poriadkom a jeho zmenami, alebo doplnkami. Pracovný poriadok je pre všetkých zamestnancov DM (školy) verejne dostupný na všetkých úsekoch.
3. Pracovný čas zamestnancov DM (školy) ako organizácie VS a základná výmera dovolenky môžu byť odchylne od ZP upravené kolektívnou dohodou pre zamestnancov vejejnej služby.

Tento pracovný poriadok je účinný od 1.7.2003.

.....

r i a d i t e ľ

Pracovný poriadok bol prerokovaný so zást. zam. DM (školy):

Názov: Pracovný poriadok (pomôcka pre domovy mládeže)
Autor: PaedDr. Ivan Sasák
JUDr. Jozef Beneš (úvod)
Lektorovali: Mgr. Marta Šidlíková , JUDr. Jozef Beneš
Vydalo: Metodicko-pedagogické centrum, Tomášikova 4, Bratislava
Počet strán: 28
Náklad: 300
1. vydanie, 2003
Neprešlo jazykovou úpravou