

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Gymnázia v Partizánskom

Gymnázium v Partizánskom vydáva podľa §12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a §84 Zákonníka práce a s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ pri Gymnázii Partizánske tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl.1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na Gymnázium Partizánske /ďalej len „zamestnávateľ“/.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov zamestnávateľa.

Čl.2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán - riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca riaditeľa.
2. Riaditeľ školy môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl.3

Vznik pracovného pomeru, vymenovanie a odvolanie, zmena dojednaných pracovných podmienok, skončenie pracovného pomeru, nároky z neplatného rozviazania pracovného pomeru sa riešia na základe ustanovení Zákonníka práce 433/2003 §41-§73, §76-80 a zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Tretia časť

Spolupráca s odborovými orgánmi

Čl.4

1. Spolupráca s odborovými orgánmi sa bude realizovať zmysle Zákonníka práce §74, §97, §149, §229-240 a ďalších a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme §48 - §53.
2. Zamestnávateľ sa zaväzuje sústavne utvárať podmienky na všestrannú činnosť príslušných odborových orgánov, prerokúvať s odborovým orgánom všetky záležitosti týkajúce sa dôležitých záujmov zamestnancov, predovšetkým pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych, ktoré treba riešiť vo vzájomnej súčinnosti.
3. Zamestnávateľ a príslušný odborový orgán sa zaväzujú, že si budú obratom poskytovať informácie doručené nadriadenými orgánmi, ktoré sa týkajú dôležitých záujmov zamestnancov.
4. Správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch predkladá zamestnávateľ do 4 týždňov ZO OZ. /§47 ods/4/ Zákonníka práce/.

Štvrtá časť

Pracovná disciplína

Čl.5

Povinnosti zamestnávateľa

1. Povinnosti zamestnávateľa ustanovuje §47, §147 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný utvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom, vnútornými predpismi a kolektívnou zmluvou.

ČI.6

Povinnosti zamestnancov

1. Povinnosti zamestnancov ustanovuje §8 zákona č.552/2003 o výkone práve vo verejnom záujme, §81 Zákonníka práce.
2. Zamestnanci sú ďalej povinní:
 - a/ Oznamovať okolnosti, ktoré sú rozhodujúce pre zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové poistenie, daň zo závislej činnosti a predložiť doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti rozhodujúce pre pracovný pomer.
 - b/ Na pracovných cestách postupovať tak, aby určené pracovné úlohy boli splnené čo najhospodárnejšie.
 - c/ Udržiavať poriadok na pracovisku.
 - d/ Preberať funkciu s hmotnou zodpovednosťou, prípadne funkciu so zodpovednosťou za zverené hodnoty až po vypracovaní požadovaného zápisu, prípadne po vykonaní mimoriadnej inventarizácie.
 - e/ Odnášať hnutelný majetok z pracoviska len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy v zmysle §177 ods. 2 Zákonníka práce .

ČI.7

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

a/ Vzdeláva a vychováva žiakov, v tomto smere najmä:

Plní vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere, postupuje podľa schválených základných pedagogicko-organizačných pokynov, vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu a maturitné otázky v zmysle záverov prijatých na predmetových komisiách, snaží sa o zvyšovanie úrovne svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania, vedie žiakov k dodržiavaniu predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, podľa svojich možností podporuje rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania, vedie žiakov k dodržiavaniu vnútorného poriadku školy pre žiakov, vedie žiakov k ochrane zariadenia školy a ostatného majetku pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

V súvislosti s týmito povinnosťami pedagogický zamestnanec:

- sa pripravuje na vyučovanie/začínajúci pedagogický zamestnanec je povinný sa písomne pripravovať na vyučovanie/,
- opravuje písomné a grafické práce žiakov v lehote najviac dva týždne od termínu písania práce, s výnimkou písomnej formy internej časti maturitnej skúšky zo slovenského jazyka, pokiaľ z objektívnych príčin nie je možné v danej lehote práce opraviť,
- vykonáva dozor v škole, v jedálni, na akciách mimo školy, pohotovosť,
- zúčastňuje sa porád zvolávaných vedúcim zamestnancov, rodičovských združení, kultúrnych a iných akcií školy,
- zastupuje neprítomného zamestnanca /túto povinnosť možno ukladať iba v súlade so Zákonníkom práce/,
- realizuje pracovné cesty na nevyhnutne potrebné obdobie, na ktoré ho vyšle zamestnávateľ.

b/ V súlade s plánom práce na daný školský rok plní úlohy, ktorých plnenie je nevyhnutné pre zabezpečenie celkového chodu školy:

- *vedie predmetovú komisiu*, v tomto smere najmä: navrhuje zakúpenie nových učebných pomôcok, organizačne zabezpečuje zasadnutie predmetovej komisie, vypracováva plán činnosti predmetovej komisie, prijíma a rozdeľuje korešpondenciu pre predmetovú komisiu,

-*vykonáva funkciu triedneho učiteľa*, v tomto smere najmä: vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu, podieľa sa na organizovaní stretnutí rodičov na podnet Rodičovskej rady, spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, informuje ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutom stretnutí o prospechu a správaní žiaka, spolupracuje pritom s ostatnými zamestnancami školy, navrhuje udelenie výchovných opatrení žiakom svojej triedy, zabezpečuje distribúciu učebníc,

- *vykonáva funkciu správcu kabinetov, laboratórií, odborných učebníc*, v tomto smere najmä: navrhuje úpravu zverených učebníc, opravy zvereného majetku, vedie inventárnu knihu zvereného majetku.

Uvedené činnosti budú honorované podľa vnútorného mzdového predpisu. Zamestnávateľ sa bude snažiť zabezpečiť mzdové prostriedky v takej výške, aby odmeny za tieto činnosti boli dostatočnou motiváciou pre pracovníkov na vykonávanie týchto činností.

Vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca.

Čl.8

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje §82 Zákonníka práce.

Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní:

- a/ oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri výchove a vyučovaní,
- b/ utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- c/ oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie,
- d/ spolupracovať so samosprávnymi orgánmi školstva, VÚC, mesta.

Pre vedúcich zamestnancov ďalej platí:

- a/ riaditeľ školy, zástupca riaditeľa, zástupca riaditeľa TEČ môžu podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb so súhlasom zamestnávateľa, toto sa nevzťahuje na činnosti uvedené v §9, ods. 4 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme,
- b/ oznamovanie údajov o majetkových pomeroch vedúcich zamestnancov sa realizuje podľa §10 zákona 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme.

Čl.9

Hodnotenie pracovných výsledkov

1. Pri vypracovaní pracovného posudku sa postupuje v súlade s § 75 Zákonníka práce.
2. Pracovné výsledky zamestnancov hodnotí ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec alebo vedúci zamestnanec.
3. Pri vypracovávaní pracovného posudku sa vychádza:
 - u pedagogických zamestnancov predovšetkým z hospitačnej činnosti a z plnenia ďalších povinností určených pracovným poriadkom, osobitnými predpismi a sebahodnoteniami podľa formulára hodnotenia PZ,
 - u nepedagogických zamestnancov z plnenia ich pracovných povinností určených pracovným poriadkom a osobitnými predpismi.

Čl. 10

Pracovné dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b a § 81 a § 82 Zákonníka práce, a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku a organizačného poriadku.
2. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e Zákonníka práce (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce alebo ak zamestnanec nespĺňa

- bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie splniť ich, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 Čl. 10 pracovného poriadku. Toto opatrenie sa nevzťahuje na prípady uvedené v § 17 Zákonníka práce.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyznenia nadriadeného,
 - g) krádež majetku organizácie,
 - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, žiakom a rodičom,
 - i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - n) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - q) 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.

Piata časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl.11

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas a rozvrhnutie pracovného času ustanovuje §85-§99 zákona č.433/2003 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne. Bez súhlasu jeho nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas evidovali a kontrolovali v elektronickej podobe.

Čl.12

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom v dodatku jeho pracovnej zmluvy, jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so žiakmi a zákonnými zástupcami žiakov.
3. Pracovná doba pedagogických zamestnancov je v čase 7,00 – 15,00 h. (z toho nárok na obed v trvaní 30 min.)
4. Denný pracovný čas, v ktorom sú pedagogickí zamestnanci prítomní na pracovisku, je určený dĺžkou trvania 5,5 hodiny. Riaditeľ školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska počas zostávajúcich 2 hodín denného pracovného času.
5. Začiatok a koniec výkonu práce na pracovisku si určí pedagogický zamestnanec individuálne v nadväznosti na rozvrh hodín.
6. Každý pedagogický pracovník má nárok na obednú prestávku v trvaní 30 minút, ktorý si môže uplatniť buď počas pevného pracovného času, pričom vzniknutú časovú stratu si nahradí po príchode na pracovisko posunutím konca výkonu práce na pracovisku, alebo po uplynutí 5,5-hodinového pracovného času.
7. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou náplňou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku alebo niektorý z druhov pracovného voľna. Riaditeľ školy môže v tomto čase určiť skrátený pracovný čas (8,00 – 13,00 h., príp. 7,00 – 12,00 h.).
8. Počas dní riadneho vyučovania je povinný byť v škole v čase 6,45 – 15,00 h. aspoň jeden pracovník z vedenia školy: riaditeľ, zástupcovia riaditeľa alebo iný poverený zamestnanec.
9. Pracovník môže prerušiť svoju prítomnosť na pracovisku z dôvodu čerpania NV, RD alebo z dôvodu lekárskeho vyšetrenia. Prerušenie pracovného času, z predchádzajúcich dôvodov rieši zamestnanec formou priepustky s riaditeľom školy, príp. v čase jeho neprítomnosti so zástupcami riaditeľa školy.
10. V čase zasadnutia rodičovského združenia a Rady školy zostáva pedagogický zamestnanec na pracovisku aj po uplynutí denného pracovného času a za odpracovaný čas po 15,00 hod. mu vzniká nárok na NV.

ČI.13

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy

1. Začiatok pracovného času, koniec pracovného času a prestávky na obed určí zamestnávateľ v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce po dohode s príslušným odborovým orgánom. Pri určení začiatku a konca pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada na potreby školy a oprávnené záujmy zamestnanca, prípadne i na ročné obdobia. Prehľad o rozdelení pracovného času sa vyvesí na viditeľnom mieste a je stanovený interným oznámením.
2. Každý pracovný deň /okrem 31.12./ je povinná byť na pracovisku v čase 7,00 – 14,30 aspoň jedna zo zamestnankýň : ekonóm, mzdová účtovníčka, finančná účtovníčka, sekretárka.
3. V záujme zvýšenia efektívnosti práce môže riaditeľ školy zaviesť pre nepedagogických zamestnancov pružný pracovný čas v súlade s ustanoveniami § 88 Zákonníka práce.

ČI.14

Práca nadčas

Práca nadčas sa prideluje a vyhodnocuje v zmysle Zákonníka práce §97 a zákona č. 224/2019 §19 a vnútornej smernice pre pridelovanie, evidenciu a vyplácanie nadčasových hodín Gymnázia, zo dňa 28.8.2019.

ČI.15

Dovolenka

1. Problematiku dovolenky ustanovujú § 100 - §117 Zákonníka práce.
2. Nástup na dovolenku určuje zamestnancom školy riaditeľ školy v súlade s plánom čerpania dovoleniek.

3. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.

Šiesta časť

ČI.16

Plat

1. Pri určovaní platu zamestnanca sa postupuje podľa zákona č. 224/2019 Z. z. v znení a doplnení neskorších predpisov, zákona č. 131/2005 a §118-§135 Zákonníka práce.
2. Vnútorný platový predpis zamestnávateľ pred jeho vydaním prerokováva s príslušným odborovým orgánom. Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancom do neho nahliadať. Vo vnútornom platovom predpise okrem iného zamestnávateľ určí podmienky pre priznanie osobného príplatku podľa § 10 ods. 2 zákona č. 224/2019.

ČI.17

Výplata platu

1. Výplatu platu ustanovuje §130 Zákonníka práce.
3. Pri mesačnom vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydáva zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach.
4. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný umožniť zamestnancovi nazrieť do dokladov, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
5. Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný pri výplate platu, prípadne iných peňažných plneniach v prospech zamestnanca, po vykonaní prípadných zrážok z platu podľa príslušných právnych predpisov poukázať sumu určenú zamestnancovi na jeho účet v peňažnom ústave.
6. Zamestnanec môže požiadať o vyplatenie platu splatného počas dovolenky pred nastúpením na dovolenku. / § 129 Zákonníka práce/.
7. Zamestnanec je povinný prepočítať si vyplatený plat skôr, ako potvrdí svojim podpisom jeho prevzatie. Prípadný zistený rozdiel je povinný ihneď oznámiť pracovníkovi, ktorý vykonáva výplatu. Dodatočné reklamácie sa neuznávajú.

Siedma časť

Prekážky v práci

ČI.18

1. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia Zákonníka práce §136-145. Zamestnanec je povinný požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa do 9,00 hod dňa, ktorý predchádza dňu pracovného voľna, ináč musí riaditeľa školy o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť a preukázať túto prekážku a jej dobu trvania. Riaditeľ školy môže právomoc poskytnúť pracovné voľno delegovať na svojho štatutárneho zástupcu s určením rozsahu právomoci.
2. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školy mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov. Zamestnávateľ vedie evidenciu času nevyhnutného na vyšetrenie a ošetrovanie alebo sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi alebo ošetrovanie pri liečení podľa § 141 ods. 2 Zákonníka práce podľa schválenej internej smernice o čerpaní náhradného voľna, dovolenky a priepustkách.
4. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy poskytnúť zamestnancovi v odôvodnených prípadoch /osobné, rodinné, majetkové záležitosti/ a v čase konania kvalifikačných skúšok. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy.

Ôsma časť

Pracovné cesty

ČI.19

1. Zamestnávateľ vysiela zamestnanca na pracovné cesty podľa §57 Zákonníka práce.

2. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a zákona č. 81/2005.
3. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, dobu trvania, spôsob dopravy a miesto ukončenia pracovnej cesty.
4. Zamestnanec môže použiť pri pracovnej ceste vlastné motorové vozidlo po súhlase riaditeľa a predložení požadovaných dokladov /kópia technického preukazu, havarijného poistenia použitého vlastného motorového vozidla/.
5. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť prípadne nevyužitý preddavok.
6. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.

Deviata časť
Ochrana práce
ČI.20

1. Povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní sú stanovené Zákonníkom práce §146 - 150, zákonom č. 330/1996 Zb. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ďalšími.
2. Zamestnávateľ dbá, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozené na pracovisku fajčením v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov.
3. Pracovníci nekonzumujú alkoholické nápoje na pracovisku, v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupujú pod ich vplyvom na pracovisko, sú povinní podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva organizácia, aby zistila, či pracovníci nie sú pod vplyvom alkoholu. V prípade odmietnutia dychovej skúšky zamestnancom môže zamestnanec aj zamestnávateľ postupovať podľa §5, ods. 6, 7 zákona č. 219/1996 Z.z. Pokyn pracovníkovi, aby sa podrobil vyšetreniu, je oprávnený dať riaditeľ školy, zástupca riaditeľa a zástupca riaditeľa TEČ /ak sa jedná o nepedagogického pracovníka/.

Vyšetrenie vykoná trojčlenná komisia v zložení: člen výboru ZO OZ a dvaja pracovníci z týchto pracovníkov: riaditeľ, zástupca riaditeľa, zástupca riaditeľa TEČ a na požiadanie ktoréhokoľvek tohto pracovníka je povinný v komisii pracovať ktorýkoľvek člen výboru ZO OZ:

Jeden člen komisie /okrem člena ZO OZ/ vykoná predpísaný záznam.

Desiata časť
Starostlivosť o zamestnancov
ČI.21

1. Starostlivosť o zamestnancov sa vykonáva podľa ustanovení §151 až 176 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľia vytvárajú na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v jedálni Spojenej školy Partizánske alebo formou stravných lístkov.
4. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré obvykle zamestnanci nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť sa na tento účel nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, pokiaľ sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
5. Zamestnanec je povinný svoje zvršky a osobné potreby, ktoré obvykle nosí do práce, ukladať do priestorov na to určených. Ak pracovník prinesie do práce veci, ktoré sa obvykle do práce nenosia, napr. väčší obnos peňazí alebo iné cennosti, môže požiadať riaditeľa školy o ich bezpečné uloženie.

Jedenásta časť
Zodpovednosť za spôsobenú škodu
ČI.22
Predchádzanie škodám

1. Predchádzanie škodám ustanovuje §177-§178 Zákonníka práce.

2. Hnuteľný majetok školy /video, počítač, kameru.../ si zamestnanec požičia pre vlastnú potrebu a odnáša z budovy školy len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy.
3. Každý zamestnanec je po odchode z miestnosti /kabinet, šatňa, odborná učebňa, zborovňa/, v ktorej už nikto nezostáva, povinný túto miestnosť uzamknúť.

ČI.23

Zodpovednosť zamestnanca, zodpovednosť zamestnávateľa

Zodpovednosť zamestnanca a zodpovednosť zamestnávateľa je ustanovená Zákonníkom práce §179 - §222 /§13/.

Dvanásť časť

Iné činnosti

ČI.24

1. Výkon inej zárobkovej činnosti, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa realizujú podľa § 83, 223, 224, 225, 226 Zákonníka práce.
2. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne /§ 85, ods. 9 Zákonníka práce/.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami, ktorých prijal do pracovného pomeru.

Trinásta časť

Sťažnosti, oznámenia, podnety zamestnancov, doručovanie

ČI.25

1. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa pracovník cíti byť ukrátený vo svojich právach vyplývajúcich z pracovno-právneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať o pomoc odborový orgán alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet v zmysle vyhlášky č. 9/2010 Z. z.
2. Písomnosti zamestnávateľa musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. Písomnosť je možné doručiť aj poštou. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.

Štrnásť časť

Všeobecné a záverečné ustanovenia

ČI.26

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona č.552/2003 Z. z. aj ostatných právnych predpisov.
2. Zmeny a doplnky pracovného poriadku schvaľuje riaditeľ školy po predchádzajúcom súhlase ZO OZ.
3. S pracovným poriadkom budú pracovníci školy oboznámení bezprostredne po jeho vydaní a novonastupujúci pracovníci pri nástupe do zamestnania
4. Tento pracovný poriadok bol schválený výborom ZO OZ pri Gymnáziu v Partizánskom.

v Partizánskom dňa 31. 8. 2019

.....
Mgr. Eva Trojanová
predseda ZO OZ

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. 9. 2019

.....
Mgr. František Štetiar
riaditeľ školy

Dodatok č. 1

k Pracovnému poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Gymnázia v Partizánskom

Riaditeľ Gymnázia, Komenského 2/1074, Partizánske vydáva tento dodatok, ktorým sa dopĺňa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Gymnázia v Partizánskom účinný od 01. 09. 2018 a to nasledovne:

1. V článku 3 sa uvedený text označí ako ods. 1.
2. Do článku 3 sa dopĺňa ods. 2, ktorý znie: **“Miesto zástupcu riaditeľa školy sa obsadzuje bez výberového konania. Do funkcie ho vymenuje riaditeľ školy na dĺžku jeho funkčného obdobia.”**

Tento dodatok bol v zmysle § 84 ods. 1 zákona 433/2003 Z. z. Zákonníka práce odsúhlasený s ZO OZ pri Gymnáziu Partizánske dňa 01. 02. 2019.

Ostatné ustanovenia pracovného poriadku ostávajú nezmenené.

V Partizánskom, 01. 02. 2019

.....
Mgr. Eva Trojanová
predseda ZO OZ

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 02. 02. 2019

.....
Mgr. František Štetiar
riaditeľ školy