

Pracovný poriadok Školskej jedálne

v zriaďovateľskej pôsobnosti Obce Veľké Úľany

Pracovný poriadok zamestnancov školského stravovacieho zariadenia Obce VEĽKÉ ÚĽANY

§ 1

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov školského stravovacieho zariadenia Obce Veľké Úľany a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach škôl v obci Veľké Úľany
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školskej jedálne v obci Veľké Úľany
Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre školské zariadenia práce na základe dohôd o vykonaní práce, dohôd o pracovnej činnosti a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.
- (3) Úlohy vedúceho organizácie plní riaditeľ školského stravovacieho zariadenia. Riaditeľa vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy, školského zariadenia § 3 Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 365/2004 Z. z. a zákona č. 564/2004 Z. z.
- (4) Riaditeľ sa vymenúva na päťročné funkčné obdobie na návrh výberovej komisie – členov výberovej komisie stanoví zriaďovateľ. Výberová komisia predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania /§ 4/ Návrh výberovej komisie je pre zriaďovateľa záväzný.
- (5) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia musí byť bezúhonný a musí spĺňať kvalifikačné predpoklady :
 - a. odbornú spôsobilosť požadovanú na stupeň a odbor vzdelania pre príslušný druh a typ školského stravovacieho zariadenia / ukončené úplné stredoškolské vzdelanie ekonomického, alebo hotelového, resp. potravinárskeho smeru s maturitou /
 - b. najmenej päť rokov odbornej praxe
 - c. odbornú spôsobilosť na vykonávanie epidemiologicko – závažných činností a platné osvedčenie vydané regionálnym hygienikom
 - d. platný zdravotný preukaz
 - e. organizačné a riadiace schopnosti

- (6) Riaditeľ školského zariadenia , v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov je zamestnancom školského zariadenia

Časť I.

Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi občanom a školským zariadením Obce Veľké Úľany (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje riaditeľ školy a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
- (2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
- (3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú so skúšobnou dobou 3 mesiace. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- (4) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
- a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma zák. č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
- (5) Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
- (6) V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:
- a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,
 - b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.
- (7) Zamestnanec sa uchádza o miesto v školskom zariadení , pričom je povinný predložiť:
- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke resp. platný zdravotný preukaz
 - doklad o odbornej spôsobilosti na vykonávanie epidemiologicko – závažných činností v prípade, že nie vyučený v odbore kuchár

- potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa - zápočet rokov
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - doklad o započítavanej praxi.
- doklad o bezúhonnosti - odpis registra trestov - vedúci zamestnanci

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

- preukaz občana vo výkone civilnej služby
 - povolávací rozkaz na nástup civilnej služby
 - potvrdenie o návšteve školy dieťaťa v prípade uplatňovania daňového bonusu
 - doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach.
- (8) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci., týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami školského zariadenia.
- (9) Pracovné zmluvy vyhotovuje oddelenie .personálne , ktoré zároveň plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z personálnej práce.

Súčasťou pracovnej zmluvy je náplň práce a rozhodnutie o funkčnom plate zamestnanca

§ 3

Zmena pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

§ 4

Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

- (1) Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.

- (3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 73 ZP.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne riaditeľovi školského zariadenia
V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, riaditeľ školského zariadenia . Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiadava, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.

Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

- (3) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nesplnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.
Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.
O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.
- (4) Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:
- doba trvania pracovného pomeru (zápočet rokov)
 - druh vykonávaných prác,
 - či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,

- d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí.
- (5) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje riaditeľ školského zariadenia.

Časť II.
Pracovná disciplína
§ 6
Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené zák. č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- (2) Zamestnanec je povinný
- a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - c) 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.
 - d) Nedodržanie bodu 2 - mlčanlivosť – sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny
- (3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä :
- a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- (4) Zamestnanci školského zariadenia okrem povinností podľa ods. 1- 3 tohto ustanovenia sú takisto povinní :
- a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi
 - b) plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné úlohy. Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to priamo nadriadeného, prípadne písomne iného vedúceho zamestnanca.
 - c) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - d) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
 - e) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať pracovný poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
 - f) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možnosti sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
 - g) pri používaní vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,
 - h) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec - školské zariadenie riadi riaditeľ, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa. Riaditeľ školského zariadenia zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za odbornú úroveň výchovno-vzdelávacej práce školského zariadenia, za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školského zariadenia a zodpovedá za riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školského zariadenia.

- (2) Riaditeľ školského zariadenia vykonáva štátnu správu v prvom stupni.
- (3) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery
- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (4) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa § 1 ods. 2 zák. č. 552/2003 Z. z. v rozsahu podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.
- (5) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu zástupcovi.
- (6) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 82 ZP povinný najmä
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) uzatvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (7) Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní
- g) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereného do užívania,
 - h) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,

- i) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- j) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- k) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny a pracovných povinností.
- l) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

§ 8

Na všetkých pracoviskách školského stravovacieho zariadenia v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky. .

§ 9

Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.
Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

Časť III. Pracovný čas a čas odpočinku

§ 11 Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne. Začína sa o 7.00 hod. a končí o 15.00 hodine.
Prestávka na odpočinok a jedenie sa poskytuje v trvaní 30 minút, ak pracovná zmena u zamestnanca je dlhšia ako šesť hodín.

§ 12

Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
- (2) Zamestnanec je povinný si vyžiadať priepustku s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov vyžiadať si súhlas priameho nadriadeného zamestnanca, a svoju neprítomnosť zaevidovať v priepustkovej knihe .
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom riaditeľa školského zariadenia, alebo jeho zástupcu..
- (5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca naraz.
- (6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:
 - krátenie dovolenky- podľa § 10 ZP ods 2.
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP,
 - okamžité skončenie podľa § 68 ZP,
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O tom, či ide o neospravedlненú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje riaditeľ školského zariadenia po prejednaní s odborovou organizáciou.

§ 13

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec riaditeľa školského zariadenia Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

(2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

(3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne riaditeľ školského zariadenia

(4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prietahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 14 Cestovné náhrady

(1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe cestovného príkazu riaditeľ školského zariadenia, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

(2) Poskytnutie náhrad cestovných iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom. Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do dvoch pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho. Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

§ 15 Dovolenka

(1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje riaditeľ školského zariadenia.

(2) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.

(3) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi riaditeľ školského zariadenia.

(4) Výmera dovolenky je daná ZP § 103

(5) Dodatková dovolenka podľa § 106 ZP je u zamestnancov školy, školského zariadenia v trvaní 5 pracovných dní.

§ 17

Nečerpanie dovolenky

- (1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

Časť IV.

Platové pomery

§ 18

Plat

- (1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda stanovená podľa kolektívnej zmluvy a v zmysle zákona o minimálnej mzde.
- (2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania zamestnancov školského zariadenia.
- (3) Výplata platu sa prevádza vo výplatných termínoch.
Výplatnými termínmi sú:
 - 12-eho – výplata,
Ak pripadá výplatný deň na deň pracovného pokoja alebo deň pracovného voľna, vypláca sa plat posledný pracovný deň, ktorý predchádza tomuto dňu.
- (4) Plat sa vypláca na osobné účty zamestnancov podľa ZP §130 bod 8 . .
- (5) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.
- (6) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu , splnomocnenie musí byť písomné.

§ 19 **Preberanie platu**

- (1) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši riaditeľ školského zariadenia s pracovníkom oddelenia personalistiky.

§ 20

- (1) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme a poriadkom odmeňovania.

Časť V. **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

§ 21

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.
- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedá riaditeľ školského zariadenia.

§ 22

- (1) Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
Najmä je povinná:
- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
 - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,

- zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
- sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárii,
- bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
- neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.

(2) Pri nástupe do zamestnania je riaditeľ, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(3) Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:

- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny riaditeľa školského zariadenia
- dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,
- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
- nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

§ 23

Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách školského zariadenia.

§ 24

Zamestnanci školského zariadenia sú povinní ihneď oznámiť riaditeľovi školského zariadenia (ako aj odborovému orgánu) pracovný úraz.

Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.

(1) Evidenciu pracovných úrazov vedie administratívny pracovník školského zariadenia

(2) Organizácia je povinná zabezpečiť fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

Časť VI.

Starostlivosť o zamestnancov

§ 25

(1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.

(2) Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.

(3) Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.

(4) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

Časť VII.

Náhrada škody

§ 26

Predchádzanie škodám

(1) Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.

Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

- (2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska
- (4) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.
- (5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 27

(1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.

(1) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá.

(2) Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí obecné zastupiteľstvo..

(3) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

Časť VIII. Odborová organizácia

§ 28

- (1) Riaditeľ školského zariadenia prerokúva s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov.
Riaditeľ školského zariadenia informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia školského zariadenia.
- (2) Riaditeľ školského zariadenia a príslušný odborový orgán uzatvárajú kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov školského zariadenia..

Časť IX. Spoločné a záverečné ustanovenia

§ 29

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení.
Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na školskom stravovacom zariadení

Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje ZO OZ pracovníkov školstva a vedy - kolektívna organizácia vo Veľkých Úľanoch.
- (2) Tento pracovný poriadok schválila kolektívna organizácia: ZO OZ pri ŠJ pre ZŠ a MŠ vo Veľkých Úľanoch dňa :
- (3) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

vo Veľkých Úľanoch, dňa 27.10.2008.

s pracovným poriadkom ŠJ súhlasím : Ing. František Gógh, starosta obce

za odborovú organizáciu

riaditeľka školského zariadenia

