

Povinnosti riaditeľa školy vyplývajúce zo Zákonníka práce

Začiatok školského roka je náročné obdobie snád' pre všetkých zamestnancov škôl, školských zariadení. Osobitné problémy ale musí riešiť vedenie školy – riaditeľ v spolupráci so zástupcom riaditeľa školy a personalistkou/mzdárkou školy. V tomto období je potrebné totiž nie len zabezpečiť výchovno-vzdelávací proces, ale je potrebné vykonať nespočetné množstvo úloh vyplývajúcich zo Zákonníka práce a zo zákona o pedagogických a odborných zamestnancov.

§ 17 ZP - Neplatnosť právneho úkonu

Právny úkon, ktorým sa zamestnanec vopred vzdáva svojich práv, je neplatný.

Treba si uvedomiť, že akýkoľvek dokument, z ktorého bude jasné, že sa zamestnanec vzdal svojich práv vopred bude v zmysle § 17 ods. 1 ZP neplatný. Osobitnú pozornosť tomu treba venovať pri agende pracovných ciest a cestovných príkazov, kde sa často objavujú tzv. čestné prehlásenia, že zamestnanec na pracovnej ceste si nenárokuje žiadne náhrady. Aj takéto vyhlásenie sa bude považovať za vzdanie sa práv vopred, ak zamestnanec na náhradu cestovných výdavkov má nárok.

§ 38 ZP - Doručovanie

*Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi **do vlastných rúk**. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.*

Je potrebné si uvedomiť, že § 38 ods. 2 ZP presne ustanovuje, že písomnosti doručované poštou sa zasielajú na poslednú adresu zamestnanca, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou **"do vlastných rúk"**. V praxi síce dokumenty posielame doporučenou poštou, ale často sa zabúda na poznámu „do vlastných rúk“.

§ 41 - Predzmluvné vzťahy

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

Prijatie nových zamestnancov

Pracovnoprávne vzťahy medzi zamestnancom a zamestnávateľom vznikajú najskôr od uzatvorenia pracovnej zmluvy alebo niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študenta).

Zamestnávateľ nesmie robiť rozdiely medzi uchádzačmi o prácu v súvislosti s ich zdravotným stavom, rodinnými pomermi, prípadne z iných dôvodov. Preto nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti, o jeho politickej, odborovej alebo náboženskej príslušnosti. Výnimky platia len v prípadoch, keď vzhľadom na povahu práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, alebo prácu, pri ktorej to vyžaduje osobitný

predpis, je potrebné overiť zdravotnú alebo psychickú spôsobilosť (napr. zákon č. 317/2009 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov alebo práca s potravinami v prípade zamestnancov školských jedální), prípadne bezúhonnosť výpisom z registra trestov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo podľa požiadavky zamestnávateľa v súvislosti s výkonom práce, pri ktorej sa vyžaduje dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, možno vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, o ktorú sa zaujíma. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní.

Zákon však môže porušiť aj uchádzač o zamestnanie, ak neinformuje zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, alebo keď mladistvý uchádzač neinformuje budúceho zamestnávateľa o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. Treba však podotknúť, že napriek povinnostiam oboch strán je možné postihnúť len zamestnávateľa.

Treba upozorniť na ustanovenia § 10 ods. 3 písm. b) zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, že k spracovaniu osobných údajov **nie je potrebný súhlas** v prípade spracúvania osobných údajov na plnenie zmluvy, alebo v **predzmluvných vzťahoch**. Treba si uvedomiť aj to, ak takýto súhlas v rámci predzmluvného vzťahu požadovať budete, prípadná kontrola to bude považovať za porušenie zákona.

V nadväznosti na zákon o ochrane osobných údajov je potrebné upraviť vnútorné dokumenty, šablóny, ktoré používate, aby ste v nových pracovných dokumentoch, ktoré vydáte s augustovým, prípadne septembrovým dátumom 2014 už neuvádzali starý (neplatný) zákon o ochrane osobných údajov.

§ 42 - Pracovná zmluva

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Avšak aj ústne uzatvorený pracovný pomer je platný. Ak zamestnanec po vzájomnej dohode so zamestnávateľom začne pracovať bez uzatvorenej písomnej pracovnej zmluvy alebo zamestnanec začne pracovať bez toho, aby mu zamestnávateľ dal písomnú pracovnú zmluvu v deň nástupu do práce, **pracovný pomer vznikne so všetkými právami a povinnosťami pre obe strany**, pretože Zákonník práce neustanovuje sankciu neplatnosti pre prípad nedodržania písomnej formy pracovnej zmluvy. Význam sankcie (alebo aj tzv. doložky) neplatnosti znamená, že v pracovnom práve podľa Zákonníka práce je právny úkon neplatný, ak sa neurobil predpísanou formou len vtedy, keď je neplatnosť v príslušnom ustanovení výslovne určená (§ 17 ods. 2 ZP). Nespísaním písomnej pracovnej zmluvy však zamestnávateľ porušuje Zákonník práce, za čo môže byť kontrolným orgánom postihovaný. Osobitne preto treba dbať na situácie, kedy

by zamestnanec začal pracovať bez podpísanej pracovnej zmluvy. V praxi sa často stáva, že zamestnanec sa prijíma na poslednú chvíľu, začne pracovať, ale pracovnú zmluvu podpísanú nemá. Ako najčastejšia výhovorka potom padne, že zamestnanec nemal/nepredložil všetky svoje dokumenty. Treba si však uvedomiť, že k uzatvoreniu pracovnej zmluvy potrebujeme len základné osobné údaje zamestnanca, ktoré má v občianskom preukaze. Ostatné chýbajúce dokumenty môže predložiť aj neskôr. Ak by sme zistili z neskôr predložených dokumentov nejaké závažné informácie, pre ktoré by sme zamestnanca nemohli ďalej zamestnávať (nedostatočná kvalifikácia, chýbajúci čistý register trestov, chýbajúce potvrdenie o zdravotnej a psychickej spôsobilosti) stále máme možnosť skončiť pracovný pomer zamestnanca v skúšobnej dobe (samozrejme ak skúšobnú dobu sme v zmluve dohodli). Bude to oveľa jednoduchší právny akt, ako keby sme sa mali so zamestnancom súdiť o platnosti ústne uzatvorenej, či neuzatvorenej zmluve.

§ 43 – náležitosti pracovnej zmluvy

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- a) *druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,*
- b) *miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),*
- c) *deň nástupu do práce,*
- d) *mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.*

Okrem toho má pracovná zmluva obsahovať aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, prípadne dĺžku výpovednej doby, ďalšie hmotné výhody. V pracovnej zmluve je výhodné zakotviť súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu mimo miesta pracoviska v zmysle § 57 Zákonníka práce, a je potrebné zakotviť aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 Zákonníka práce, v zmysle ktorej bude zamestnávateľ zasielať mzdu zamestnanca na bankový účet zamestnanca. Tieto ustanovenia o pracovných cestách a dohoda o zaslaní mzdy zamestnanca na bankový účet zamestnanca ešte v pracovných zmluvách zvyčajne chýbajú.

Určenie miesta výkonu práce je tiež veľmi dôležitou a podstatnou náležitosťou pracovnej zmluvy. Miestom výkonu práce je spravidla sídlo zamestnávateľa. *Ak v pracovnej zmluve nie je dohodnuté miesto výkonu práce, vychádza sa z toho, že ako miesto výkonu práce bolo dojednané sídlo zamestnávateľa, prípadne pracovisko, kde zamestnanec začal pracovať.*

§ 44 ZP

Ak písomná pracovná zmluva neobsahuje podmienky ustanovené v § 43 ods. 2, 4 a 5, je zamestnávateľ povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.

To znamená, že ak nie je súčasťou pracovnej zmluvy žiadne ustanovenie o výplatnom termíne, pracovnom čase, výmere dovolenky, alebo zmluva neobsahuje odkaz na dohodnutú kolektívnu zmluvu, alebo ustanovenia kolektívnej zmluvy, na ktoré pracovná zmluva odkazuje, sa skončili je potrebné vydať zamestnancovi osobitné písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.

§ 45 ZP - Skúšobná doba

V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Pozor! Práve tu sa robia v pracovno-právnych vzťahoch časté chyby. Zákonník práce ustanovuje, že *možno dohodnúť skúšobnú dobu*. To znamená, že v pracovnej zmluve by to malo byť tiež o dohode, a nie len direktívne uvedené, že skúšobná doba je v rozsahu troch mesiacov. Správnejšie je uviesť vetu: „Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli na skúšobnej dobe v rozsahu troch mesiacov, t. j. do 30. novembra 2014“

Ďalšia častá chyba je, že sa dohodne skúšobná doba aj v zmluvách, ktorými sa uzatvára opätovne (opakovane) pracovný pomer na dobu určitú.

§ 46 - Vznik pracovného pomeru

Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.

Príklad:

1. september je sviatok a do práce sa spravidla ide až 2. alebo 3. septembra. Pracovný pomer však vznikne 1. septembra, ak je tento deň uvedený v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Všetky práva a nároky vyplývajúce z pracovného pomeru nastávajú 1. septembra.

Treba si uvedomiť, že súdna prax sa pridŕžiava zásady, že ako deň nástupu do práce sa má dojednávať prvý deň v mesiaci bez ohľadu na to, či ide o pracovný deň alebo deň pracovného pokoja. Je chybou s negatívnymi následkami pre zamestnanca, ak nie je v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce prvý deň v mesiaci, pretože zamestnancovi sa znižuje nárok na dovolenku o jednu dvanástinu, a vzniká medzera v zdravotnom poistení a dôchodkovom poistení.

Osobný spis zamestnanca

Pri vzniku pracovného pomeru zamestnanca zamestnávateľ **zakladá tzv. osobný spis zamestnanca**. Aj tu platí, že obsah má prednosť pred formou, t. j. dôležitý je obsah osobného spisu, nie forma a štýl zakladania osobného spisu. Legislatíva, ktorá by presne stanovila, čo má osobný spis obsahovať, a ako má vyzeráť neexistuje. Určite neplatí ani požiadavka kontrolóra obce typu – musí to byť v šanóne, eurobale, v dvojhárkoch, atď. Ako bude založený osobný spis je na zamestnávateľovi. Ale v každom prípade má povinnosť zabezpečiť tieto dokumenty tak, aby ich vedel prípadnej kontrole predložiť a aby bola dodržaná aj litera zákona či už z pohľadu zákona o ochrane osobných údajov, či už z pohľadu zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme. Viaceré zákony priamo, či nepriamo určujú aké dokumenty má mať zamestnávateľ k dispozícii v súvislosti s uzatvoreným pracovným pomerom zamestnanca. Každopádne, aj z dôvodu zabezpečenia všetkých podkladov pri prípadných kontrolách **odporúča sa** jednotlivé dokumenty očíslovať, a v osobnom spise viesť aj zoznam všetkých dokumentov, ktoré sú súčasťou osobného spisu.

Prvotné dokumenty, ktoré sú súčasťou osobného spisu sú podklady, ktoré zamestnanec predloží zamestnávateľovi pri nástupe

-  vyplnený osobný dotazník s čestným prehlásením o odpracovaných rokoch,
-  doklady o dosiahnutom vzdelaní,
-  výpis z registra trestov,
-  zápočet rokov od predchádzajúcich zamestnávateľov,
-  lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.

§ 54 ZP - Dohoda o zmene pracovných podmienok

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.

Zmeny u ostatných zamestnancov

V prípade ostatných zamestnancov, ktorí boli v pracovnom pomere už aj v minulosti, teda neuzatvára sa nový pracovný pomer je tiež potrebné preveriť viaceré dokumenty. Začiatkom školského roka sa u niektorých učiteľoch môžu meniť úväzky, prípadne ich zaradenie do kariérových pozícií.

Zmena dohodnutých pracovných podmienok – zmeny v úväzkoch

V prípade zmeny úväzkov je nutné s dotknutými zamestnancami uzatvoriť osobitnú písomnú Dohodu o zmene dohodnutých pracovných podmienok v zmysle § 54 Zákonníka práce. Keďže sa u zamestnanca mení podstatná časť pracovnej zmluvy (pracovný čas) je nutné takúto zmenu uskutočniť dohodou. Znamená to teda, že v žiadnom prípade, nemôže ísť o jednostranný právny akt zo strany zamestnávateľa. K dohode o zmene pracovných podmienok je potrebné pristúpiť aj v prípade, ak základný úväzok v pracovnej zmluve pedagogického zamestnanca neuvádzate (ale uvádzate len pracovný čas). Tým, že sa zníži úväzok zamestnanca z 23 hodín napr. na 20 hodín sa mení podstatná náležitosť pracovnej zmluvy – pracovný čas.

V pracovnej zmluve v zmysle § 43 ods. 2 Zákonníka práce musí byť uvedený pracovný čas zamestnanca. Špecifikum školstva, tzv. základný úväzok (priama výchovná činnosť) pedagogického zamestnanca sa v pracovnej zmluve povinne neuvádza, ale nič nebráni tomu, aby sa ustanovenie o pracovnom čase rozšírilo aj o ďalší bod, kde sa uvedie aj miera priamej výchovnej činnosti. Jasne tak deklaruujeme v pracovnej zmluve pedagogického zamestnanca, že jeho 23 hodinový úväzok sa rovná 37,5 hodinovému pracovnému času bez prestávok v práci.

Napr.

11. Zmluvné strany sa súčasne dohodli na týchto ďalších podmienkach:

- a) Váš pracovný čas je 37,5 hodín týždenne bez prestávok v práci.*
- b) Miera priamej výchovnej činnosti je 23 hod. týždenne, (100,00 % úväzok).*

Ak bude potrebné uzatvoriť dohodu o zmene pracovných podmienok z dôvodu zníženého úväzku pedagogického zamestnanca, v dohode sa bude uvádzať

Napr.

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy zo dňa 25. augusta 2011 sa mení podľa § 54 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce od 1.septembra 2014 v bode 11. nasledovne:

a) Váš pracovný čas je 32,60 hodín týždenne bez prestávok v práci.

b) Miera priamej výchovnej činnosti je 20 hod. týždenne, (86,95 % úväzok).

Zmeny v kariérových pozíciách

Začiatkom školského roka sa často menia aj kariérové pozície, do ktorých sú pedagogickí zamestnanci zaradení. V prípade zmeny triednych učiteľov a uvádzajúcich učiteľov, ktoré sú najčastejšie je potrebné myslieť na zmenu pracovnej náplne zamestnanca, aj na zmenu poučenia k ochrane osobných údajov. Takéto zmena v kariérových pozíciách prináša aj zmenu funkčného platu zamestnanca, a tak je potrebné takémuto zamestnancovi vydať aj nové Oznámenie o výške a zložení funkčného platu (platový dekrét).

§ 57 ZP - Pracovná cesta

*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.*

V pracovnej zmluve je výhodné zakotviť súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu mimo miesta pracoviska v zmysle § 57 Zákonníka práce, prípadne tento súhlas zamestnanca uvádzať na každom jednom cestovnom príkaze. Ak nám záleží na tom, aby všetky pracovno-právne dokumenty boli v poriadku, odporúčam súhlas zamestnanca uvádzať aj na každý jeden cestovný príkaz. V pracovnej zmluve je súhlas zamestnanca len všeobecný, nevzťahuje sa na každú jednu pracovnú cestu s osobitnými podmienkami, dokonca, od podpísania zmluvy /dania súhlasu/ sa mohli meniť podmienky zamestnanca, ktoré majú vplyv aj na výkon pracovných ciest.

§ 74 ZP - Účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru

*Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ **povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov**, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.*

V prílohe č. 1 uvádzam vzor Zápisu z prerokovania zamestnávateľa so zástupcami zamestnancov o skončení pracovných pomerov zamestnancov zo dňa

§ 75 ZP - Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní

Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky

pisomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

V súvislosti s ochranou osobných údajov sa často stáva, že mzdárka/personalistika nesprístupní osobný spis zamestnanca ani riaditeľovi, ba dokonca ani samotnému zamestnancovi. Treba si uvedomiť, že aj pri maximálne prísnom zákone o ochrane osobných údajov je neprípustné, ak samotný riaditeľ nemá prístup k osobným spisom svojich zamestnancov. Ako riaditeľ školy má právo hocikedy preveriť osobné spisy a (tým aj prácu mzdárky, personalistky) ich kompletnosť.

§ 82 ZP - Základné povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 povinný najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,*
- b) utvárať 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 a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a,*
- 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.*

Nie je možné zabudnúť na povinnosti (nielen) vedúcich zamestnancov. Tieto sa uvádzajú v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni zamestnanca, v pracovnom poriadku a organizačnom poriadku školy.

Organizačný poriadok je potrebné meniť aj v prípadoch, kedy sa menia povinnosti zamestnancov, útvarov, oddelení, prípadne úsekov. Je preto potrebné myslieť na snáď najčastejšie skloňovaný zákon posledných mesiacov a to zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov. Za krátku dobu platnosti zákona už prešla aj novela zákona s platnosťou od 15. apríla 2014 a následne na novelu bolo zverejnené aj úplné znenie zákona pod číslom 136/2014 Z. z. Týmto zákonom sa rozšírili niektoré povinnosti zamestnávateľa (prevádzkovateľa), pribudli niektoré nové úlohy zamestnancov, a niektorých úsekov. Aj tieto zmeny treba dopracovať aj do organizačného poriadku aby to bolo v súlade s bezpečnostným projektom školy. Ten ste mali prijať do 31. marca 2014 a najneskôr do 30. júna 2014 ste mali rozhodnúť aj o tom, či budete mať na škole tzv. zodpovednú osobu. Z prijatého bezpečnostného projektu však vyplývajú aj ďalšie povinnosti, ako napr.:

- ✓ zabezpečenie aktivít pomocou organizačných opatrení, ktorými sú organizované pracovné činnosti a postupy pri zabezpečovaní globálnej, informačnej a počítačovej bezpečnosti,
- ✓ určenie pracovných a bezpečnostných postupov,
- ✓ menovať v organizačnom poriadku krízový štáb (havarijný tím), ktorý zabezpečí kontinuálnu činnosť v prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živelnnej pohromy a inej nepredvídanej situácie,
- ✓ prijať personálne opatrenia,
- ✓ určiť režim vstupu na pracoviská,
- ✓ zadefinovať a zosúladiť spôsob, formu a periodicitu výkonu kontrolných činností uvádzaných v bezpečnostnom projekte s organizačným poriadkom.

§ 84 ZP - Pracovný poriadok

Zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia tohto zákona podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Pracovný poriadok na školách uzatvárame aj v zmysle zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Aj tu však platí, že pracovný poriadok (aj prípadné dodatky) musí byť zverejnený, zamestnanci o existencii pracovného poriadku majú byť oboznámení, a pracovný poriadok musí byť zamestnancom prístupný. Treba na to myslieť aj pri prijímaní nových zamestnancov.

§ 90 ZP - Začiatok a koniec pracovného času

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

Keďže takéto postupy sa vzťahujú aj na pracovný poriadok, odporúčam túto povinnosť zamestnávateľa riešiť priamo v pracovnom poriadku školy.

§ 91 ZP - Prestávky v práci

Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 ZP. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom. Pri zmene pracovného poriadku treba preveriť, či ustanovené prestávky v práci sú v súlade s týmto ustanovením ZP.

§ 97 ZP - Práca nadčas

*Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom **na príkaz zamestnávateľa** alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.*

§ 99 ZP – Evidencia

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný

začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

§ 111 – plán dovoleniek

Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka.

Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

§ 130 ZP - Výplata mzdy

Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131, poukázať mzdu alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, **ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne** tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti mzdy určené zamestnancom poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil

Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce, tzv. výplatnú pásku. Tá sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.

Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ musí predložiť na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná. Je teda potrebné na otázky zamestnancov súvisiace so mzdou odpovedať, prípadne sprístupniť doklady, a nepohadzovať si zamestnanca ako horúci zemiak, s tým, že to nerieši mzdárka ale zástupca, zástupca sa zase ohradí, že niečo mzdárka vypočítala zle. Každý kto niečo aj robí, môže sa aj pomýliť, a každá chyba sa dá opraviť. Ak zamestnanec zistí nesprávny výpočet stále je to lepšie si priznať, a chybu opraviť, než čakať nato, kým chybu pri prípadnej kontrole zistí nejaká kontrolná skupina.

§ 147 ZP - Povinnosti zamestnávateľa

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.

Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. Je to teda stála povinnosť zamestnávateľa. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Je potrebné venovať pozornosť aj týmto povinnostiam riaditeľa školy, aby to nezostalo len v papierovej rovine, vytvorenej bezpečnostným technikom.

§ 151 ZP - Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov

Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálneho zariadenia, zariadenia na osobnú hygienu a podľa osobitných predpisov aj zdravotnícke zariadenia pre zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný 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 a späť s výnimkou motorových vozidiel.

Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Pozor! Túto povinnosť má zamestnávateľ aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

§ 152 ZP - Stravovanie zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.

Keďže väčšina škôl, školských zariadení má vlastné školské jedálne, stravovanie zamestnancov škôl, školských zariadení je zabezpečené práve prostredníctvom školských jedální. Aj pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom vlastnej školskej jedálne však platia zásady, na ktoré zamestnávatelia dosť často zabúdajú. Mám tu na mysli stravovanie zamestnanca v prípade pracovnej cesty a stravovanie zamestnancov v prípadoch, kedy školské jedálne nefungujú (napr. cez školské prázdniny).

Stravovanie a pracovné cesty

Ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu, tak sa osobitne posudzujú nároky zamestnanca z pracovnej cesty a osobitne nároky vyplývajúce zo Zákonníka práce. Znamená to, že zamestnanec, ktorý je vyslaný na pracovnú cestu má nárok na stravné v zmysle Opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 533/2010 Z. z. o sumách stravného, t.j. pri pracovnej ceste v trvaní od 5 do 12 hod. vo výške 4,00 EUR. V praxi sa často stretávame s nesprávnym riešením, že zamestnávateľ stravné pri pracovnej ceste zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu nevyplatí, ale mu umožní, prípadne nariadi odobratie stravy v školskej jedálni. Je potrebné však zdôrazniť, že zamestnanec na stravu podľa §152 Zákonníka práce má nárok až v prípade, ak v daný deň na pracovisku odpracoval viac ako štyri hodiny. V prípade pracovnej cesty táto podmienka splnená nie je, preto sa ani nemôže zamieňať stravné poskytované v zmysle zákona o cestovných náhradách a zabezpečovanie stravovanie podľa Zákonníka práce.

V praxi sa tiež stávajú prípady, že zamestnanec na svojom pracovisku odpracuje viac ako štyri hodiny a až potom bude vyslaný na pracovnú cestu. V takomto prípade zamestnávateľ je povinný prispieť na stravovanie v súlade s ustanovením § 152 ods. 1 Zákonníka práce, a tiež

je povinný uspokojiť aj nárok zamestnanca vyplývajúci zo zákona o cestovných náhradách, teda vyplatiť mu aj stravné, ak pracovná cesta trvala viac ako 5 hodín.

Príspevok na stravovanie zo sociálneho fondu

Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na stravovanie aj zo sociálneho fondu. Výšku príspevku určuje podniková kolektívna zmluva (ak na škole pôsobí odborový orgán a uzatvorí kolektívnu zmluvu), prípadne zásady čerpania sociálneho fondu (ktoré určuje zamestnávateľ, ak na škole odborový orgán nepôsobí).

Plnenia zo sociálneho fondu sú rovnocenné s ostatnými príjmami zo závislej činnosti, a to tak pre daňové účely, ako pre účely platenia odvodov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní. Preto od 1.1.2011 z poskytnutého príspevku zo sociálneho fondu okrem odvodu dane je zamestnávateľ povinný odviesť aj poistné na zdravotné a sociálne poistenie. Aj tu však platí, že príspevok na stravovanie je od dane oslobodený a preto je to jedna z mála možností, ako zamestnancom vyplatiť príspevky zo sociálneho fondu tak, aby neboli zdanené a aby z nich ani zamestnávateľ, ani zamestnanec neplatili žiadne odvody. Treba si však uvedomiť, že aj v tomto prípade platí, že od dane je oslobodené len nepeňažné plnenie. Zamestnávateľ tak tento príspevok zo sociálneho fondu si musí zúčtovať priamo zo školskou jedálňou (na základe vystavenej faktúry vedúcou školskej jedálne) a nie vyplatiť do výplaty zamestnancovi.

V praxi sa stretávame s prípadmi, kedy sa zamestnávateľ rozhodol (v podnikovej kolektívnej zmluve, alebo v zásadách o čerpaní sociálneho fondu) že zamestnancom poskytne gastrolístok (ako nepeňažné plnenie) jednorázovo v rovnakom počte bez ohľadu na skutočný nárok zamestnanca. Takéto plnenia však nie je v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce a tým sa z pohľadu zákona o dani z príjmov ani nepovažuje za príspevok zamestnávateľa na stravovanie, a preto podlieha dani z príjmov aj odvodovej povinnosti.

Osobitné podmienky pri zabezpečovaní stravovania

Zamestnávateľ môže so súhlasom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckým dôverníkom upraviť podmienky, pri ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie v prípade prekážok v práci. Môže rozšíriť okruh osôb, ktorým bude stravovanie poskytovať. Ide napríklad o dôchodcov – bývalých zamestnancov, prípadne zamestnancov na dohody o vykonaní práce. Môže sa rozhodnúť poskytovať stravovanie aj počas dovolenky, práceneschopnosti či inej ospravedlnenej neprítomnosti v práci. Z toho vyplýva, že ak zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo so súhlasom zástupcov zamestnancov rozšíri okruh osôb, ktorým bude poskytovať stravovanie, ako aj podmienky poskytovania stravovania, bude povinný prispievať aj týmto osobám na stravovanie.

Pozor však na plnenia zo sociálneho fondu, nakoľko ustanovenia zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v § 7 ods. 2 presne uvádza, akým osobám je možné poskytnúť príspevok zo sociálneho fondu. Sú to rodinní príslušníci zamestnanca (pričom sa za rodinného príslušníka považuje manžel/ manželka zamestnanca a nezaopatrené deti zamestnanca) a poberatelia starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku, ktorých zamestnávateľ zamestnával v pracovnom pomere alebo v obdobnom pracovnom vzťahu ku dňu odchodu do starobného dôchodku, predčasného starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku.

§ 157 ZP

Ak sa zamestnankyňa vráti do práce po skončení materskej dovolenky alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 1, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na pôvodnú prácu a pracovisko.

Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ich na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnankyňu a zamestnanca za podmienok, ktoré pre nich nebudú menej priaznivé ako podmienky, ktoré mali v čase, keď nastúpili na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku podľa § 166 ods. 1, a zamestnankyňa a zamestnanec majú právo na prospech z každého zlepšenia pracovných podmienok, na ktoré by mali právo, ak by nenastúpili na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku podľa § 166 ods. 1.

Pozor preto na prípady, kedy prijímate nových zamestnancov za zamestnankyňu, ktorá Vám práve odchádza na materskú dovolenku. Najčistejšie je si dohodnúť v takomto prípade pracovný pomer na dobu určitú, a v zmluve presne vymedziť, že ide o zastupovanie počas materskej, prípadne rodičovskej dovolenky p. XY, aby z uzatvorenej pracovnej zmluvy bolo jasné, že končí dňom nástupu p. XY po skončení materskej, prípadne rodičovskej dovolenky.

§ 160 ZP - Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.

Je to taká istá povinnosť zamestnávateľa, ako všetky ostatné vyplývajúce zo Zákonníka práce. Treba nato myslieť pri zostavovaní rozpočtu na ďalší kalendárny rok aby sme niečo minimálne (keď už nemáme dostatok finančných prostriedkov) vedeli preukázať pri prípadnej kontrole aj v oblasti zvyšovania úrovne sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.

§ 191 ZP – náhrada škody a zodpovednosť zamestnávateľa

Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.

Zamestnávateľ musí prerokovať požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámiť mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomnú

dohodu. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady zamestnávateľ musí vopred prerokovať aj so zástupcami zamestnancov. Takúto povinnosť nemá len v prípade, ak škoda nepresiahla 50 EUR. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len v prípade, ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165, 97 EUR. Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom (pracovný úraz), zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere. Bližšie o zodpovednosti zamestnávateľa za škodu pojednáva Zákonník práce v § 192 -198.

§ 224 ZP – Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 je zamestnávateľ povinný najmä

- a) utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,*
- b) oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,*
- c) poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,*
- d) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,*
- e) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.*

Vyššie uvedené povinnosti patria medzi základné povinnosti zamestnávateľa, ktoré musí dodržiavať pri prácach na dohody. Je preto potrebné preveriť na škole, či sa vedie správne evidenciu uzatvorených dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, akom boli uzatvorené. Napomôcť tomu môže, ak budeme všetky dohody číslovať nie len číslom s evidencie pošty, ale priamo s číslom, ktoré je dohode pridelené v evidencii podľa § 224 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce. Je potrebné uvedomiť si aj poslednú **novelu Zákonníka práce**, ktorá nastala zákonom č. 183/2014 Z. z. s **účinnosťou od 1.júla 2014**. Táto zmena sa týka ustanovení, že dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov a že odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

§ 226 ZP - Dohoda o vykonaní práce

*Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, **nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku**. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.*

Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, musí byť v nej vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Pozor aj na povinnosť uzatvoriť dohodu o vykonaní práce najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

§ 227 ZP - Dohoda o brigádnickej práci študentov

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovърšíla 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovърší 26 rokov veku. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.

Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa §227 ods.1. Ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka potvrdenie štatútu študenta nie je povinnou súčasťou dohody. **Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.**

§ 228a ZP - Dohoda o pracovnej činnosti

Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, musí byť v nej uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. **Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.**

Pozor na § 252j - Prechodné ustanovenie účinné od 1. júla 2014, v zmysle ktorého sa dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti uzatvorené pred 1. júlom 2014 sa skončia najneskôr 30. júna 2015.

§ 230 ZP - Odborová organizácia

Zamestnávateľ je povinný umožniť pôsobenie odborových organizácií na pracovisku.

Je povinný umožniť odborovej organizácii vstup do priestorov zamestnávateľa, súvisiacich s účelom vstupu, aj osobe, ktorá nie je zamestnancom zamestnávateľa, ak táto osoba koná v

mene odborovej organizácie, v ktorej je združený jeho zamestnanec, na účel uplatňovania práv zamestnancov.

§ 234 ZP

Zamestnávateľ je povinný umožniť uskutočnenie volieb do zamestnaneckej rady, ak o to zamestnávateľa písomne požiada aspoň 10 % zamestnancov.

§ 237 ZP - Prerokovanie

Zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov najmä

- a) stav, štruktúru a predpokladaný vývoj zamestnanosti a plánované opatrenia, najmä ak je ohrozená zamestnanosť,*
- b) zásadné otázky sociálnej politiky zamestnávateľa, opatrenia na zlepšenie hygieny pri práci a pracovného prostredia,*
- c) rozhodnutia, ktoré môžu viesť k zásadným zmenám v organizácii práce alebo v zmluvných podmienkach,*
- d) organizačné zmeny, za ktoré sa považujú obmedzenie alebo zastavenie činnosti zamestnávateľa alebo jeho časti, zlúčenie, splynutie, rozdelenie, zmena právnej formy zamestnávateľa,*
- e) opatrenia na predchádzanie vzniku úrazov a chorôb z povolania a na ochranu zdravia zamestnancov.*

Prerokovanie sa uskutoční zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase, s primeraným obsahom, s cieľom dosiahnuť dohodu. Zamestnávateľ povinne poskytuje zástupcom zamestnancov potrebné informácie, konzultácie a doklady a v rámci svojich možností prihliada na ich stanoviská. Pozor! Prerokovanie je výmena názorov a dialóg medzi zástupcami zamestnancov a zamestnávateľom! Nevyžaduje sa súhlas zástupcov zamestnancov.

§ 238 ZP - Právo na informácie

Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase zástupcov zamestnancov o svojej hospodárskej a finančnej situácii a o predpokladanom vývoji jeho činnosti.

Informovanie je v podstate poskytnutie údajov zamestnávateľom zástupcom zamestnancov s cieľom oboznámenia sa s obsahom informácie, pričom zamestnávateľ môže odmietnuť poskytnúť informácie, ktoré by mohli poškodiť zamestnávateľa, alebo môže vyžadovať, aby sa tieto informácie považovali za dôverné.

§ 239 ZP - Kontrolná činnosť

Zástupcovia zamestnancov kontrolujú dodržiavanie pracovnoprávných predpisov vrátane mzdových predpisov a záväzkov vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy; na tento účel sú oprávnení najmä

- a) vstupovať na pracoviská zamestnávateľa v čase dohodnutom so zamestnávateľom, a ak sa so zamestnávateľom nedohodnú, najneskôr do troch pracovných dní po oznámení zamestnávateľovi o vstupe na jeho pracoviská; § 230 ods. 3 sa použije primerane,*
- b) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,*
- c) podávať návrhy na zlepšovanie pracovných podmienok,*
- d) vyžadovať od zamestnávateľa, aby dal pokyn na odstránenie zistených nedostatkov,*

- e) *navrhovať zamestnávateľovi alebo inému orgánu poverenému kontrolou dodržiavania pracovnoprávných predpisov, aby uplatnil vhodné opatrenia voči vedúcim zamestnancom, ktorí porušujú pracovnoprávne predpisy alebo povinnosti vyplývajúce pre nich z kolektívnych zmlúv,*
- f) *vyžadovať od zamestnávateľa informácie o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly.*

Je potrebné venovať osobitnú pozornosť aj tomuto ustanoveniu Zákonníka práce. V praxi sa často stretávam s názorom, že zástupcovia zamestnancov nemajú nárok na žiadnu kontrolu. Pozor, často sa stáva, že odborári majú na školách prehnané nároky a požiadavky, ale základné nároky v oblasti kontroly by sme im nemali odoprieť. Neznamená to ale ani to, že by sme im mali dávať právomoci navyše, ktorými by sme porušili iné zákony.

Väčšina škôl samostatnú pozíciu personalistky ani nemá, ale činnosti personalistu vykonáva v jednej kumulovanej pozícii mzdová účtovníčka školy, ktorá má na starosti pomôcť riaditeľovi školy sledovať všetky povinnosti, nie len tie vyplývajúce zo Zákonníka práce.

Vyžaduje sa preto úzka spolupráca riaditeľa školy, mzdárky/personalistky, prípadne zástupcu školy. Správny rozdelením úloh sa predíde niektorým duplicitným prácam. Treba si uvedomiť, že aj keď na škole nie je veľká fluktuácia zamestnancov, meniacou sa legislatívou je potrebné neustále tvoriť nové dokumenty, upravovať tie staré (niekedy už po pár mesiacoch) a neustále aktualizovať vnútorné a personálne dokumenty.

Na záver ešte pripomínam ďalšie činnosti, ktoré síce riaditeľovi školy nevyplývajú zo Zákonníka práce, ale sú nemenej dôležité.

Vnútorné dokumenty, ktoré začiatkom nového školského roka treba ešte meniť sú minimálne:

- **štruktúra kariérových pozícií**
- **platová inventúra a**
- **organizačný poriadok.**

Platová inventúra

Zmena funkčného platu u jednotlivých zamestnancov nastane zmenou kariérových pozícií. Platovú inventúru školy ovplyvní aj fluktuácia zamestnancov. Nemožno zabúdať na povinnosť zamestnávateľa ustanovenú v § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v zmysle čoho zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Každá takáto zmena sa však považuje aj za finančnú operáciu, ktorá podlieha predbežnej finančnej kontrole v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Je teda potrebné zostaviť aj novú platovú inventúru napr. k 1.9.2014, a vykonať predbežnú finančnú kontrolu. V prílohe uvádzam **vzor k predbežnej finančnej kontrole k platovej inventúre.**