

PRACOVNÁ NÁPLŇ – ŠKOLNÍK – ÚDRŽBÁR

I. Povinnosti zamestnanca podľa § 81 Zákonníka práce:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
- 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) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
- g) neposkytovať informácie o žiakoch, ich zdravotnom stave, zamestnancoch školy, vedenia školy.
- h) na vedenie pustiť iba návštevníka, ktorý je riadne zapísaný v knihe návštev. Ak má doprovod, aj ten musí byť zapísaný.
- i) na vedenie školy, sekretariát pustiť návštevníka – až so súhlasom vedenia (telefón).

Školník/údržbár – zabezpečuje prevádzku školy podľa pokynov riaditeľky školy, vykonáva drobné údržbárske práce, sleduje spotrebu energií, kontroluje, aby po skončení vyučovania sa v priestoroch školy nezdržovali nepovolané osoby, riadi a kontroluje prácu upratovačiek, stará sa o zabezpečenie čistiacich prostriedkov a ich výdaj upratovačkám, vedie ich evidenciu.

Je priamo riadený riaditeľkou školy a zodpovedá za:

- a) Zamestnanec vo funkcii školníka využíva na škole všetky práva vyplývajúce zo Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
- b) Je členom kolektívu zamestnancov školy a má právo zúčastňovať sa všetkých akcií a podujatí v spoločenskom, kultúrnom a športovom živote školy.
- c) Pomáha riaditeľovi školy a administratívnej pracovníčke zabezpečovať nerušenú prevádzku školy.
- d) Príkladne sa stará o všetok školský majetok, budovu školy, objekty školy a areál školy.
- e) Robí bežné remeselnícke, údržbárske a domovnícke práce.
- f) Zabezpečuje v školských miestnostiach, na dvore a okolí školy príkladný poriadok.
- g) Pomáha pri udržiavaní poriadku v škole.
- h) Riadi a kontroluje práce upratovačiek. Ukladá im tiež podľa potreby prácu v stanovenom pracovnom čase.
- i) Donáša a odnáša balíky a väčšie zásielky za pomoci ostatných správnych zamestnancov školy.

- j) S celým technickým personálom zodpovedá za bezpečnosť v budove školy a v jej objektoch. Dozerá, aby technický personál používal pri plnení svojich povinností ochranné obleky a pomôcky, najmä ochranný pás pri čistení okien. Zabezpečí, aby ochranné prostriedky boli na škole v dostatočnom množstve.
- k) Dbá, aby vyučovanie nebolo nikým rušené, aby vyučovacie priestory boli vždy čisté, vyvetrané, v zimnom období riadne vyhriate.
- l) Opatruje kľúče od školskej budovy a od všetkých tried, šatní, kabinetov, skladov, školskej jedálne.
- m) Vede evidenciu čistiacich potrieb a pomôcok na upratovanie. Vydáva ich len na podpis. Vede evidenciu zásob.
- n) V spolupráci s BOZ – komisiou pre ochranu a bezpečnosť pri práci štvrťročne vykonáva kontrolu nedostatkov, ktoré by mohli ohroziť zdravie alebo život zamestnancov a žiakov. Zistené nedostatky po kontrole zapíše do zošita.
- o) Udržiava všade vzorný poriadok a čistotu, vyvesuje štátne zástavy.
- p) Dozerá, aby si žiaci pred vchodom očistili obuv. Stará sa o to, aby majetok žiakov, učiteľov, vychovávateľov, správnych zamestnancov bol chránený.
- q) Zodpovedá za vykonanie všetkých bežných opatrení na ochranu majetku /uzamknutie budovy, zatvorenie okien, vypnutie elektrických zariadení, uzatvorenie vodovodných kohútikov a pod./.
- r) Kontroluje evidenciu príchodu upratovačiek do práce a z práce.
- s) Stará sa o umývadlá vo WC, v zborovni, v riaditeľni, v kanceláriách.
- t) Denne kontroluje stav v splachovacích záchodoch a podľa potreby ich opravuje. Nedostatky hlási riaditeľovi školy.
- u) Vážnejšie poruchy na budove a zariadení, ktoré nemôže sám odstrániť, hlási riaditeľovi školy a stará sa o ich kvalitné odstránenie zabezpečením opravárenských firiem.
- v) Sleduje pohyb žiakov a nepovolených osôb v školských priestoroch, najmä mimo prevádzky školy. Ak sa v budove zdržujú bezdôvodne, vykazuje ich zo školskej budovy, záhrady, dvora, ihriska a pod.
- w) Denne kontroluje kvalitu práce vykonanej upratovačkami. Ak po niekoľkonásobnom napomenutí nemôže zjednať nápravu, hlási to riaditeľovi školy.
- x) Zabezpečuje, aby akýkoľvek materiál dovezený na školu bol v najväčšom poriadku a podľa faktúr – dodacieho listu. Zabezpečuje zloženie materiálu, jeho prevzatie a bezpečné uloženie.
- y) Opravuje vodovodné vedenie – tesnenie, vymieňa kohútiky, chráni vodovod pred mrazom. Na elektrickom vedení vymieňa poistky, zdroje svetla. Opravuje zámky, dvere, nátery, okná, školský nábytok, telocvičné náradie a náčinie, prezerá odkvapové rúry, strechu a pod.
- z) Upravuje terén okolo školy, školských záhrad, kvetinových hriadok. Prostredníctvom upratovačiek zabezpečuje polievanie kvetov cez prázdniny.
- aa) Je povinný zachovať mlčanlivosť o veciach, o ktorých sa dozvedel pri práci, alebo v súvislosti s ňou a ktoré vo všeobecnom záujme, alebo v záujme zúčastnených osôb vyžadujú, aby sa zachovali v tajnosti.
- bb) Zabezpečuje a pomáha pri rôznych prácach podľa pokynov riaditeľa školy.
- cc) V prípade potreby /neprítomnosť upratovačky/, zabezpečuje náhradnú silu na čas potreby – zastupovanie.

- dd) Čistí a dozerá na dodržiavanie čistoty pred budovou školy a okolo nej. V zimných mesiacoch odpratáva sneh spreď školskej budovy, okolo nej.
- ee) Robí rekonštrukčné práce v budove a areáli školy.
- ff) Nákup vykonáva len po odsúhlasení riaditeľom školy.
- gg) V prípade povolenej práce nadčas od riaditeľa školy, bude pracovný čas zaplatený podľa zákonníka práce.
- hh) Je povinný dodržiavať zásady bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
- ii) Zodpovedá za úpravu a čistotu areálu školy a priestorov pred školou,
- jj) Zamestnanec je povinný zabezpečiť svoje osobné údaje, ako napríklad výplatná páska, tak, aby minimalizoval riziko inej osoby nahliadnuť do jeho osobných údajov. To znamená, aby akákoľvek dokumentácia s jeho osobnými údajmi nebola voľne dostupná inej osobe,
- kk) Zamestnanec, ktorý svojím skutkom akokoľvek poruší GDPR inej osobe, bude zamestnávateľom sankcionovaný zápisom do jeho osobného spisu a následne pozastavenie osobného príplatku, odmeny po dobu troch mesiacov.

Starostlivosť o prevádzku školy:

- prezretie budovy po stránke ochrany majetku a ochrany bezpečnosti zdravia
- kontrola šetrenia vodou, energiou - vedenie mesačnej evidencie, udržiavať elektrické a vodovodné zariadenie v dobrom stave
- viesť sklad náhradného materiálu na opravy
- vykonávať bezpečnostné opatrenia, aby nebola ohrozená bezpečnosť osôb, budovy
- udržiavať a vyvesovať vlajku
- upozorňovať vedenie školy na nedostatky v prevádzke školy

Domovnícke práce:

- udržiavanie chodníka okolo školy - zo všetkých prístupových strán, odpratávanie snehu, 2x ročne kontrolovať odkvapové rúry, strechy - krytinu. Pomáha v zberovej činnosti školy.

Údržbárske práce:

- sledovať zápis závad v zošitoch a odstraňovať ich /a to aj elektrické závady/, pokiaľ sú takého charakteru, že je ich možné odstrániť vlastnými silami
- nahlasovať vedeniu školy závady väčšieho rozsahu
- podieľať sa na úprave areálu - kosenie, strihanie živých plotov
- vykonávať drobné údržbárske odborné práce - oprava a údržba nábytku, zariadenia, elektrikárske a vodoinštalátorské práce v rozsahu nevyžadujúcom odbornú prácu
- dozeráť na výkon práce cudzích pracovníkov.
- udržiavať v poriadku skladové priestory škôl.
- využívať pracovné nástroje /kosačku, a i/, ktoré sú v majetku školy, pre školské účely

Ostatné Vaše povinnosti určuje platný pracovný poriadok základnej školy.