



**MESTO HNÚŠŤA**  
Francisciho 74/2, 981 01 Hnúšťa

reg. zn.: AG1-1/2020

**PRACOVNÝ PORIADOK**  
*pre školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity*

Organizácia	Materská škola Nábrežie Rimavy 447 Hnúšťa Materská škola Klokočova 741 Hnúšťa Centrum voľného času Francisciho 186/3 Hnúšťa
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	00318 744
Obec a PSČ	981 01 Hnúšťa
Ulica a číslo	Francisciho 74/2
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia bez právnej subjektivity
Štatutárny orgán	PhDr. Roman Lebeda

Mesto Hnúšťa, zriaďovateľ uvedených škôl a školských zariadení schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa rušia pracovné poriadky a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.  
Platnosť pracovného poriadku od 01/10/2020.

Hnúšťa, dňa:

PhDr. Roman Lebeda,  
štatutárny orgán zamestnávateľa

Prerokované a schválené zástupcom zamestnancov dňa 24. septembra 2020, uznesením č.:7/2/2020  
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov:

Mesto Hnúšťa vydáva podľa Zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej len „ZP“) a podľa § 14 ods. 6 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 596/2003“), ustanovení Zákona NR SR č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon 552/2003“) a po predchádzajúcom schválení Základnou organizáciou odborového zväzu SLOVES pri MsÚ v Hnúšti tento Pracovný poriadok pre zamestnancov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity (ďalej len „Poriadok“).

## I. časť

### Čl. 1

#### Výklad pojmov, rozsah pôsobnosti

- 1) Zamestnanec pre účely tohto poriadku je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku zamestnávateľovi a ktorá vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.
- 2) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019“). Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
- 3) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa zákona 138/2019. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“).
- 4) Nepedagogickí zamestnanci pre účely tohto poriadku sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú závislú prácu v pracovnom pomere pre zamestnávateľa a ktorá nie je pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle zákona 138/2019.
- 5) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov mesta Hnúšťa (ďalej len „zamestnávateľ“) zaradených na systemizovaných ako aj dočasne vytvorených pracovných miestach v organizačných štruktúrach materských škôl mesta Hnúšťa a školských zariadení v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti bez právnej subjektivity (ďalej len „škola“) a zamestnancov mesta Hnúšťa, ktorí majú dohodnuté miesto výkonu práce v týchto organizáciách (ďalej len „zamestnancov“), pokiaľ poriadok v jednotlivých ustanoveniach neurčuje inak.
- 6) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, zamestnávateľa a zástupcu zamestnancov.
- 7) Na zamestnancov, ktorí u zamestnávateľa vykonávajú pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (v pracovnoprávnom vzťahu), sa pracovný poriadok vzťahuje vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzatvorenej dohody.
- 8) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia ZP, zákona 138/2019, zákona 552/2003 a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov,

ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok.

## **Čl. 2**

### **Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola nie je právnickou osobou a nemá právnu subjektivitu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba štatutárny orgán zriaďovateľa – primátor mesta, pokiaľ tento Poriadok neustanovuje inak.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – primátor mesta.
- 4) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorí sú menovaní, alebo poverení vedením, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených týmto poriadkom, ďalej v rozsahu určenom pre funkciu, ktorú vykonávajú, len na základe písomného poverenia v súlade s oprávneniami vyplývajúcimi z Organizačného poriadku a s oprávneniami vyplývajúcimi z opisu pracovnej činnosti. Písomné poverenie vydá a rozsah poverenia vedúceho zamestnanca písomne určí zamestnávateľ.
- 5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia a oprávnení.
- 6) Na účel určenia celkového počtu zamestnancov sa pre určenie formy zastúpenia v kolektívno – pracovnoprávných vzťahoch ( §236 ods. 2, ods. 3 ZP) nezapočítavajú zamestnanci vykonávajúci závislú prácu na základe dohôd a prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 7) Organizačné zložky zamestnávateľa vykonávajúce v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov bežné administratívne, evidenčné činnosti a personálnu agendu nemajú žiadnu rozhodovaciu, riadiacu, disciplinárnu a personálnu právomoc vo vzťahu k zamestnancom zaradeným do organizačnej štruktúry školy.

## **II. časť**

### **Pracovný pomer**

## **Čl. 3**

### **Predzmluvné vzťahy**

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzatvorenie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 (pokiaľ sa zamestnanec uchádza o prácu vo verejnom záujme a pokiaľ sa pri uzatváraní pracovného pomeru postupuje podľa uvedeného zákona), v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa zákona č. 138/2019 a to, či :
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

- b) je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace a u pedagogických a odborných zamestnancov odpisom z registra trestov v zmysle zákona 138/2019,
  - c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa zákona 138/2019 a kvalifikačné predpoklady podľa zákona 138/2019 a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle platnej vyhlášky MVVaŠ SR,
  - d) v prípade pedagogických, odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej a duševnej spôsobilosti podľa zákona 138/2019, ovládanie štátneho jazyka podľa zákona 138/2019,
  - e) bol vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
  - 3) Od 1.10.2019 sa bezúhonnosť pedagogického a odborného zamestnanca posudzuje osobitne podľa zákona č. 138/2019. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to v lehotách určených zákonom.
  - 4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
  - 5) Ak osobitný právny predpis vyžaduje na výkon práce zdravotnú spôsobilosť na prácu, psychickú spôsobilosť na prácu alebo iný predpoklad, zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovnú zmluvu len s fyzickou osobou zdravotne spôsobilou alebo psychicky spôsobilou na túto prácu alebo s fyzickou osobou, ktorá spĺňa iný predpoklad.
- 6) Zamestnávateľ:
    - a) overí totožnosť uchádzača podľa predloženého preukazu totožnosti,
    - b) vyžiada od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splnenie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
    - c) vyžiada od uchádzača predloženie prehľadu praxe a čestné prehlásenie zápočtu odpracovaných rokov,
    - d) zabezpečí vstupnú lekársku prehliadku na pracovnú činnosť, ktorú má vykonávať.
  - 7) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy zamestnávateľ pred uzatvorením pracovného pomeru oboznámi zamestnanca s miestom budúceho zamestnanca v organizačnej štruktúre, s pracovnou náplňou príslušného pracovného miesta, oboznámi ho s miestom výkonu práce, s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovného pomeru, s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Oznámi zamestnancovi dĺžku pracovného času, výmeru dovolenky, výplatný termín a výšku jeho mzdy, prípadne spôsob jej určenia.
  - 8) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:

- a) o tehotenstve, pokiaľ uvedená informácia nie je nevyhnutná pre aplikáciu niektorého z ustanovení ZP,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 9) Zamestnávateľ o zamestnancovi zhromažďuje a v osobnom spise zamestnanca uchováva len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával a z hľadiska uplatňovania pracovnoprávných nárokov.
- 10) Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o jeho dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, o podnikateľských aktivitách, vykonávaných verejných funkciách, ktoré ako osoba uskutočňuje. Informáciu budúci zamestnanec podáva v písomnej forme.
- 11) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzatvorí najneskôr 1 deň pred nástupom do práce. Zamestnávateľ je povinný uzatvoriť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 12) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce, sídlo školy alebo inak určené miesto),
  - c) deň nástupu do práce.
- 13) Zamestnávateľ je v súlade so ZP povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
- a) pracovný čas,
  - b) stručnú charakteristiku pracovného zaradenia,
  - c) výplatné termíny,
  - d) výmeru dovolenky,
  - e) dĺžku výpovednej doby,
  - f) dĺžku skúšobnej doby pokiaľ to všeobecne záväzné predpisy neurčujú inak,
  - g) ustanovený týždenný pracovný čas,
  - h) určený týždenný pracovný čas.
- 12) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve:
- a) podmienky dohody v zmysle § 57 ZP,
  - b) podmienky dohody v zmysle § 130 ods. 8 ZP,
  - c) podmienky dohody v zmysle ustanovení § 62 ods. 8 ZP,
  - d) podmienky uplatnenia inštitútu podľa § 141 ods. 6 ZP.
- 13) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu v zmysle Zákonníka práce. V prípade, že sa pri uzatváraní pracovného pomeru uplatňujú inštitúty zákona 552/2003 a 553/2003 zamestnávateľ rozhodne o zaradení zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa a určí dĺžku započítanej praxe. Výška a zloženie funkčného platu sa písomne oznámi zamestnancovi.
- 14) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:

- a) pri nástupe do zamestnania vydať zamestnancovi pracovnú náplň (opis pracovných činností), ktorú v písomnej podobe spracuje riaditeľ školy a oboznámiť ho s organizačným a s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - b) pridelať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 16) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne, podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
  - 17) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, práva a povinnosti z nich vyplývajúce sa posudzujú samostatne, ak ZP alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
  - 18) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:
    - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
    - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
  - 19) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.
  - 20) Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy ak:
    - a) zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň nástupu do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci,
    - b) zamestnanec do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o prekážke v práci, ktorá mu bráni nastúpiť do práce v dohodnutý deň nástupu do práce,
    - c) zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
    - d) zamestnanec ako uchádzač o pracovné miesto nepravdivo informoval zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu,
    - e) zamestnanec ako uchádzač o pracovné miesto nepravdivo informoval zamestnávateľa o splnení kvalifikačných a iných predpokladov, nevyhnutných pre pracovnú pozíciu, na ktorú je zamestnanec zaradený.
  - 21) Odstúpiť od pracovnej zmluvy možno najneskôr do začatia výkonu práce zamestnancom. Odstúpenie od pracovnej zmluvy musí byť písomné, inak je neplatné.

### **Čl. 3a**

#### **Pracovná náplň (opis pracovných činností)**

- 1) Na základe podpísanej pracovnej zmluvy riaditeľ školy spracuje a odovzdá zamestnancovi pracovnú náplň, ktorá je súhrnom všetkých pracovných činností, ktoré bude zamestnanec vykonávať ako závislú činnosť a za vykonanie ktorých bude niesť osobnú zodpovednosť.

- 2) Pracovnú náplň riaditeľ školy spracuje a zamestnancovi odovzdá najneskôr do **5 pracovných dní** odo dňa jeho nástupu do práce.
- 3) Pracovná náplň sa vyhotovuje v štyroch rovnopisoch a odovzdáva sa: štatutárovi zamestnávateľa, riaditeľovi školy, zamestnancovi a rovnopis do osobného spisu zamestnanca.
- 4) Pracovná náplň musí byť v súlade s katalógom pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a v znení neskorších predpisov.
- 5) Zamestnávateľ je oprávnený od zamestnanca vyžadovať plnenie len tých pracovných činností a úloh, ktoré sú uvedené v pracovnej náplni.
- 6) Pracovná náplň nie je súčasťou pracovnej zmluvy, nemá charakter dohody. Predstavuje direktívny akt riadenia.

#### **Čl. 4**

##### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu**

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a zástupcu zamestnancov informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8) Zamestnávateľ dohodne s novým zamestnancom **prvý pracovný pomer na dobu určitú, najdlhšie na 1 rok a so skúšobnou dobou**. Uvedená podmienka sa aplikuje v prípade, že takýto postup nie je v rozpore s ďalšími podmienkami obsadzovania pracovnej pozície, vytvorenia pracovného miesta, právnymi predpismi, prípadne záujmami zamestnávateľa.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky, pokiaľ ZP a Kolektívna zmluva neustanovujú inak.
- 10) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát, pokiaľ ZP a Kolektívna zmluva neustanovujú inak.
- 11) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
  - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
  - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,

- c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
  - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 12) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle ZP s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa ZP.
- 13) Pri určovaní dĺžky skúšobnej doby zamestnávateľ a zamestnanec v pracovnej zmluve dohodnú, že pracovný pomer sa v skúšobnej dobe môže ukončiť len písomne a písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa doručí druhému účastníkovi aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

## **Čl. 5**

### **Vymenovanie a odvolanie**

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ, ktorým je mesto Hnúšťa podľa zákona 596/2003.
- 2) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, vystupuje za zriaďovateľa primátor mesta.
- 3) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle zákona 596/2003.
- 4) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v zákone 138/2019 nasledovne :
  - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
  - b) vykonanie prvej atestácie,
  - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) má ukončený základný modul funkčného vzdelávania v zmysle zákona 138/2019.
- 5) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti.
- 6) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
  - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich zo zákona 552/2003,
  - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napr. zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákona č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
  - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
  - e) na návrh hlavného školského inšpektora,
  - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 7) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj:
  - a) na návrh rady školy,



- b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa zákona 138/2019,
  - c) na návrh ministra školstva SR ak sú zistené závažné nedostatky alebo,
  - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 8) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, **poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia maximálne na dobu 6 mesiacov**, najdlhšie do vymenovania nového riaditeľa školy. U povereného pedagogického zamestnanca sa nevyžaduje splnenie kvalifikačných podmienok uvedených v čl.5 ods. 4.
- 9) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, alebo zamestnanec prestal spĺňať zákonné podmienky pre vykonávanie závislej práce, je daný výpovedný dôvod podľa ZP, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dohodnuté v pracovnej zmluve.

## **Čl. 6**

### **Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov a iných zamestnancov**

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výber ostatných zamestnancov materskej školy alebo školského zariadenia uskutočňuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom 552/2003 a ZP.
- 2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom 552/2003 ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.
- 3) Výberovou komisiou na výberové konanie na obsadenie pracovnej pozície: riaditeľ školy je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
- 4) Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy zriaďovateľovi na základe výsledkov výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
- 5) V škole sa výberovým konaním v zmysle zákona 596/2003 Z. z. a zákona 552/2003 obsadzujú len miesta riaditeľa školy.
- 6) Vedúcim zamestnancom je zamestnanec vo funkcii:
  - a) riaditeľ,
  - b) zástupca riaditeľa,
  - c) vedúci zariadenia školského stravovania.
- 7) Vedúcich zamestnancov okrem riaditeľa školy menuje a odvoláva do funkcie zamestnávateľ na návrh riaditeľa školy. Zamestnávateľ má právo návrh riaditeľa školy odmietnuť.
- 8) V prípade, že sa obsadzujú iné pracovné miesta ako pracovné miesta vedúceho zamestnanca a podmienkou obsadenia pracovného miesta je výberové konanie zamestnávateľ postupuje nasledovným spôsobom:

- a) Výberové konanie zrealizuje výberová komisia zložená minimálne z troch členov, ktorých do komisie písomným poverením menuje štatutár zamestnávateľa. Najmenej jedného člena výberovej komisie písomne určí zástupca zamestnancov v zmysle ustanovení zákona 552/2003.
- b) Požadované kritériá, kvalifikačné a iné predpoklady pre výberové konanie určí zamestnávateľ v spolupráci s výberovou komisiou.
- c) Jedným z členov výberovej komisie je vždy riaditeľ školy, alebo ním určený vedúci zamestnanec školy.
- d) Výberová komisia má právo po ukončení termínu na podanie prihlášok do výberového konania skontrolovať úplnosť žiadostí a požadovaných príloh ako aj splnenie podmienok pre zaradenie do výberového konania jednotlivými uchádzačmi.
- e) Výberová komisia má právo vyradiť uchádzača z výberového konania pre nesplnenie stanovených podmienok.
- f) O kontrole splnenia podmienok pre zaradenie do výberového konania a kontrole úplnosti podaných žiadostí a požadovaných príloh komisia vyhotoví písomný zápis, ktorý **predloží zamestnávateľovi do 3 dní od vykonania kontroly**.
- g) Súčasťou zápisu je aj menný zoznam žiadateľov o zaradenie do výberového konania s uvedeným záverom komisie, či uchádzač splnil podmienky pre zaradenie do výberového konania alebo nie a v prípade vyradenia z výberového konania aj konkrétny dôvod, pre ktorý bol vyradený.
- h) Uchádzačov, ktorí splnili podmienky pre zaradenie do výberového konania komisia k výberovému konaniu pozve písomne, **v termíne nie menej ako 7 dní pred samotným výberovým konaním**.
- i) Uchádzačov, ktorí boli z výberového konania vyradení komisia o skutočnosti **vyrozumie písomne, a to do 7 dní** od vyradenia z výberového konania.
- j) Poradie v akom budú uchádzači predstupovať pred výberovú komisiu určí žreb.
- k) Z výberového konania sa vyhotoví zápisnica, ktorú spisuje zamestnávateľom určený zapisovateľ, ktorý nie je členom výberovej komisie.
- l) V zápisnici sa uvedie miesto, dátum a čas výberového konania, zloženie výberovej komisie, totožnosť zapisovateľa, menný zoznam prítomných uchádzačov vo vyžrebovanom poradí, pokiaľ je komisii známy tak aj dôvod neúčasti pozvaných uchádzačov, časti a rozsah výberového konania, výsledky výberového konania, námietky uchádzačov a členov komisie na priebeh výberového konania, poradie uchádzačov na základe výsledkov, podpisové doložky členov komisie a zapisovateľa.
- m) Komisia po skončení výberového konania oboznámi uchádzačov s výsledkami výberového konania.
- n) Komisia predloží zamestnávateľovi zápisnicu z výberového konania do troch dní od konania výberového konania a jej závery majú pre zamestnávateľa odporúčací charakter.
- o) Pokiaľ sa pracovná pozícia obsadzuje opakovane do dvoch rokov od výberového konania, výsledky pôvodného výberového konania môžu byť podkladom pre zamestnávateľa a nové výberové konanie nie je potrebné vyhlasovať.
- p) Zamestnávateľ má právo neuzatvoriť pracovnoprávny vzťah so žiadnym z účastníkov výberového konania.

## **Čl. 7**

### **Zmena dohodnutých pracovných podmienok**

- 1) 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 podľa ZP.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v ZP.
- 3) Zmena alebo doplnenie opisu pracovných činností nie je zmenou dohodnutých pracovných podmienok, pokiaľ jeho obsah korešponduje s charakteristikou pracovného zaradenia uvedenou v pracovnej zmluve.
- 4) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
  - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
  - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

## **Čl. 8**

### **Skončenie pracovného pomeru**

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle ZP:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým zrušením,
  - d) skončením v skúšobnej lehote.
- 2) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravuje ZP.
- 5) Návrh (žiadosť) o skončenie pracovného pomeru dohodou podáva zamestnanec vždy písomne zamestnávateľovi. Dohoda sa uzatvára vždy v písomnej podobe.
- 6) Návrh prejedná riaditeľ školy so zamestnávateľom.
- 7) Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného odovzdávacieho (delimitačného) protokolu odovzdať svoju agendu riaditeľovi školy pokiaľ zamestnávateľ nerozhodne inak. Protokol obsahuje najmä:
  - a) označenie preberajúceho a odovzdávajúceho zamestnanca,
  - b) splnené úlohy,
  - c) rozpracované úlohy, ich popis, štádium vybavenia, upozornenie na dôležité skutočnosti, hroziace riziká alebo naliehavé termínované povinnosti,
  - d) nesplnené úlohy,
  - e) zoznam nevybavených spisov a pridelenej agendy,
  - f) zoznam uložených písomností,

- g) prehľad súborov odovzdávaných v elektronickej podobe,
- h) knižný inventár prevzatý na protipodpis,
- i) podpis preberajúceho a odovzdávajúceho.

V prípade nesplnenia uvedených povinností zo strany zamestnanca skončenie pracovného pomeru dohodou nie je možné. Odovzdávací protokol zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca a rovnopis odovzdá zamestnancovi.

- 8) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje ZP. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 9) Zamestnanec je povinný vo výpovednej dobe vyčerpať zostávajúcu časť dovolenky na zotavenie, pokiaľ nie je dohodnuté inak.
- 10) Počas plynutia výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.
- 11) Zamestnanec je povinný pred ukončením pracovného pomeru absolvovať výstupnú lekársku prehliadku. V prípade nesplnenia uvedenej povinnosti ukončenie pracovného pomeru dohodou nie je možné.
- 12) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume, ktorá je súčinom priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca a dĺžky výpovednej doby. Toto právo si zamestnávateľ vždy uplatní a uvedie ho v pracovnej zmluve.
- 13) So zamestnancom končiacim pracovný pomer k zamestnávateľovi musia byť vysporiadané, alebo zabezpečené všetky záväzky v zmysle ustanovení § 20 ZP.
- 14) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje Zákonník práce a zákon 552/2003. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona 553/2003 a podniková kolektívna zmluva.
- 15) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnenému nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť v lehote najneskôr 30. kalendárnych dní od vzniku pracovného pomeru. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 16) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 17) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 18) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.
- 19) Pri skončení pracovného pomeru organizačný útvar zamestnávateľa zabezpečujúci personálnu agendu zamestnancov zamestnancovi vydá:
  - a) potvrdenie o zamestnaní (doba pracovného pomeru, druh vykonávanej práce, údaje o poskytnutej mzde, ďalšie rozhodujúce skutočnosti pre ročné zúčtovanie daní a pod.),
  - b) potvrdenie o zrážkach zo mzdy (výška, pre koho, poradie),

- c) pracovný posudok vypracovaný riaditeľom školy a schválený zamestnávateľom, pokiaľ on zamestnanec požiada,
- d) výstupný list s potvrdením o vysporiadaní pracovnoprávných záväzkov vo vzťahu k zamestnávateľovi podpísaný zamestnávateľom.

## **Čl. 9**

### **Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

- 1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď podľa ZP, alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď podľa ZP, alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- 6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
  - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 7) V prípadoch špecifikovaných ZP zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 8) V zmysle ZP neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ

uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

### **III. časť** **Pracovná disciplína**

#### **Čl. 10**

#### **Subsidiarita na pracovisku**

- 1) V hierarchii riadenia škôl je vo vzťahu zamestnávateľ – zamestnanec najvyššie postavený primátor mesta, ktorý má vo vzťahu ku všetkým zamestnancom školy personálnu a disciplinárnu právomoc. Primátor mesta je priamym nadriadeným riaditeľa školy.
- 2) V hierarchii riadenia konkrétnej školy je najvyššie postavený riaditeľ, ďalším v poradí je zástupca riaditeľa školy, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa.
- 3) Riaditeľ školy má personálnu a disciplinárnu právomoc vo vzťahu k zamestnancom len v rozsahu určenom právnymi predpismi a zverenú týmto pracovným poriadkom.
- 4) Vedúci zamestnanec ukladá podriadeným plánované pracovné úlohy, pokyny a obmedzenia písomne formou: smernice, pokynu, príkazu (zákazu) a zápisnicou z pracovnej porady.
- 5) Neplánované úlohy, pokyny a obmedzenia vyplývajúce z aktuálnej situácie ukladá vedúci zamestnanec podriadeným ústne. Po splnení úlohy, pokynu alebo obmedzenia zamestnanec obsah a čas uloženia ústnej úlohy poznačí do registratúrneho záznamu pokiaľ sa vyhotovuje.
- 6) Zriaďovateľ školy – mestské zastupiteľstvo ukladá škole úlohy, pokyny, obmedzenia formou uznesenia mestského zastupiteľstva alebo všeobecne záväzného nariadenia.
- 7) Zriaďovateľ školy – mestské zastupiteľstvo nie je oprávnené ukladať pracovné úlohy, pokyny, obmedzenia konkrétnym zamestnancom.
- 8) V čase neprítomnosti riaditeľa školy z dôvodu čerpania riadnej dovolenky, práceneschopnosti, prekážky v práci, pracovnej cesty, prípadne z dôvodu inej prekážky výkonu funkcie riaditeľa školy trvajúcej dlhšie ako 3 pracovné dni zastupuje riaditeľa školy jeho zástupca a pokiaľ ho škola nemá, tak zamestnanec školy poverený riaditeľom.
- 9) O zastupovaní (v prípade, že škola nemá zástupcu riaditeľa) rozhodne riaditeľ písomným poverením, v ktorom určí zastupujúceho zamestnanca, dobu zastupovania a rozsah oprávnení, v ktorých je riaditeľ zastupovaný. Rovnopis písomného poverenia sa doručí primátorovi mesta a zamestnancovi poverenému zastupovaním najneskôr deň pred začatím obdobia zastupovania. Zamestnanci školy sa s obsahom poverenia oboznámia a oboznámenie potvrdia podpisom na prezenčnej listine.
- 10) Poverenie pre zastupovanie riaditeľa v čase jeho neprítomnosti môže písomne zrušiť riaditeľ alebo primátor mesta.
- 11) V každej pracovnej zmene je pedagogickému zamestnancovi podriadený pedagogický asistent, s ktorým zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces v triede.
- 12) Pedagogický zamestnanec je oprávnený ukladať pedagogickému asistentovi zaradenému do tej istej pracovnej zmeny len úlohy a pokyny vyplývajúce z aktuálnych potrieb konkrétnej pracovnej zmeny. Dlhodobé úlohy nie je oprávnený ukladať.
- 13) Pedagogický zamestnanec neplánované úlohy, pokyny a obmedzenia ukladá pedagogickému asistentovi zaradenému do tej istej pracovnej zmeny ústne.
- 14) Pedagogický alebo odborný zamestnanec, ktorému z popisu pracovných činností a písomnej pracovnej náplne vyplývajú úlohy v oblasti metodickej a analytickej činnosti je oprávnený písomne ukladať aj dlhodobé úlohy a metodické pokyny ostatným zamestnancom.
- 15) Školu navonok a pri styku s médiami zastupuje výhradne primátor mesta a riaditeľ školy.

- 16) V prípade plnenia spoločných pracovných úloh so zamestnancami mesta zaradenými v iných organizačných útvaroch nie je určená žiadna generálna subsidiarita spolupracujúcich zložiek.
- 17) V prípade vykonávania činností uvedených v ods. 16) subsidiaritu určí primátor mesta ad hoc pre každú činnosť osobitne písomne, príp. v zápise zo súvisiacej pracovnej porady.
- 18) V prípade vykonávania pracovných činností súvisiacich so školeniami, prípravou organizovaných zamestnávateľom sú všetci zúčastnení zamestnanci podriadení technikovi, resp. inštruktorovi, ktorý činnosť vedie.

## Čl. 11

### Základné práva a povinnosti zamestnancov

- 1) Základné práva a povinnosti zamestnanca sú určené najmä nasledovnými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami:
  - a/ Zákonník práce, zákon 552/2003, zákon 553/2003, zákon 596/2003, zákon 138/2019, školský zákon, zákon 18/2018,
  - b/ právne predpisy, vzťahujúce sa na pracovné činnosti ním vykonávané,
  - c/ vnútroorganizačné normy, vydané zamestnávateľom (Organizačný poriadok, Pracovný poriadok, Prevádzkový poriadok) vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - d/ pracovná náplň zamestnanca.
- 2) Zamestnanec je pri vykonávaní verejnej služby povinný konať v súlade s verejným záujmom a zloženým sľubom. Je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené vyššie uvedenými právnymi predpismi a vnútroorganizačnými normami a v rozsahu prác nimi určenom plniť pokyny nadriadených.
- 3) Ak zamestnanec považuje pokyn príslušného vedúceho zamestnanca za nesprávny z hľadiska účelnosti, hospodárnosti, alebo iných dôvodov, alebo ak odporuje pokynom vyššie nadriadeného zamestnanca, je povinný na túto skutočnosť upozorniť príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý pokyn, alebo príkaz vydal. Pokiaľ bol sporný pokyn vydaný ústne, zamestnanec upozornenie podáva ústne. Pokiaľ bol sporný pokyn alebo príkaz vydaný písomne zamestnanec upozornenie podáva písomne.
- 4) Ak príslušný vedúci zamestnanec bezprostredne trvá na svojom príkaze alebo pokyne, je povinný vydať ho v písomnej podobe a doručiť zamestnancovi. Pokiaľ zamestnanec naďalej trvá na nesplnení pokynu alebo príkazu, je zamestnanec povinný oznámiť to bez zbytočného odkladu vyššie nadriadenému zamestnancovi.
- 5) Okrem povinností určených v uvedených právnych normách a predpisoch **je zamestnanec povinný:**
  - a) pracovať zodpovedne 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, počas celého pracovného času, pokiaľ nemá určené inak, využívať pracovný čas na prácu a z pracoviska odchádzať až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných pracovných

- činností súvisiacich s priamou činnosťou zamestnanca povolených priamym nadriadeným za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku vykonávaných mimo pracoviska,
- c) prichádzať na pracovisko v triezvom stave, v prípade výzvy vedúceho zamestnanca podrobiť sa skúške na alkohol,
  - d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - e) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom. Na výzvu vedúceho zamestnanca sa bezodkladne podrobiť kontrole dodržiavania liečebného režimu,
  - g) 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,
  - h) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
  - i) nevynášať z pracoviska predmety a majetok zamestnávateľa bez povolenia a ohlásenia vedúceho zamestnanca,
  - j) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu funkčnosti informačného systému mesta a narušeniu dôvernosti, dostupnosti, integrity a autenticity údajov v informačných systémoch vytváraných, spracovávaných, prenášaných alebo archivovaných, prípadne vedúce ich strate, poškodeniu, zneužitiu,
  - k) nevykonávať aktivity vedúce k narušeniu prvkov ochrany na úrovni fyzickej, mechanickej, režimovej, technickej alebo programovej,
  - l) zabezpečiť utajenie svojich prístupových hesiel a ochranu autentizačných predmetov, ktoré zamestnanca oprávňujú vstupovať do informačných systémov mesta,
  - m) nevykonávať aktivity vedúce k inštalácii a používaniu iného ako autorizovaného a zamestnávateľom schváleného hardvéru a softvéru,
  - n) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - o) nezdržiavať sa bez súhlasu vedúceho zamestnanca v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby. Obmedzenie sa nevťahuje na vedúceho zamestnanca,
  - p) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
  - q) zachovávať mlčanlivosť v súlade s ochranou osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
  - r) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými



- údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,
- s) v súvislosti s výkonom verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody, s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - t) na výzvu vedúceho zamestnanca, za účelom ochrany majetku zamestnávateľa, podrobiť sa kontrole vecí, ktoré zamestnanec vnáša alebo odnáša z objektov zamestnávateľa. Pokyn, aby zamestnanec predložil svoje veci na vykonanie kontroly, je vedúci zamestnanec oprávnený dať pri vstupe do priestorov a opustení priestorov zamestnávateľa. Vedúci zamestnanec je oprávnený kontrolu aj vykonať. Z vykonanej kontroly sa vyhotoví zápis, jeden rovnopis sa odovzdá aj kontrolovanej osobe,
  - u) vyžiadať si predchádzajúci písomný súhlas zamestnávateľa na vykonávanie inej zárobkovej činnosti, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnanca,
  - v) dodržiavať zamestnávateľom určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa,
  - w) pripravovať sa na výkon priamej činnosti a odbornej činnosti,
  - x) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
  - y) zúčastňovať sa na odborných prípravách,
  - z) viesť zverenú evidenciu na predpísaných tlačivách,
  - aa) dodržiavať predpisy BOZP a PO, upozorňovať vedúceho zamestnanca na možné nebezpečenstvá,
  - bb) každú neprítomnosť v práci oznamovať priamemu nadriadenému vopred,
  - cc) zúčastňovať sa pracovných porád, školení, vzdelávania,
  - dd) riadne a predpísaným spôsobom zaznamenávať evidenciu príchodov a odchodov na pracovisku,
  - ee) bezodkladne oznamovať všetky úrazy vedúcemu zamestnancovi,
  - ff) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a majetkom,
  - gg) pri práci sa riadiť pokynmi priameho nadriadeného zamestnanca, prípadne iného nadriadeného v rámci subsidiarity školy alebo školského zariadenia,
  - hh) neobjednávať tovary, služby a nenakupovať bez riadne schválenej žiadanky ( predbežná finančná kontrola),
  - ii) v stanovených termínoch odovzdávať nadriadenému zamestnancovi požadované písomnosti,
  - jj) zamestnanci nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pracovnej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pracovných činností alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha,
  - kk) uvádzať pravdivé a úplné údaje, ktoré sa vzťahujú k výkonu práce, ktorými sú najmä úradné a registratúrne záznamy, zápisnice, zápisy a záznamy,
  - ll) zamedziť vstup nepovolaným osobám na pracoviská škôl a školských zariadení a zabezpečiť, aby sa na pracoviskách nezdržiavali nepovolané osoby.

6) Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) 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,
- c) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

7) **Zamestnanec nesmie:**

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona 552/2003.

8) Okrem práv určených v uvedených právnych normách a predpisoch **má zamestnanec právo na:**

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strán osôb, s ktorými zamestnanec prichádza do styku pri plnení pracovných povinností,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) odmietnutie vykonať prácu alebo opustenie pracoviska, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený život alebo jeho zdravie, alebo zdravie iných osôb,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie pracovného prostredia a pracovných postupov alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre kvalitný výkon pracovných činností,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených právnymi predpismi,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovných činností alebo výkonu odbornej činnosti.

## Čl. 12

### Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,

- c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú platným nariadením vlády SR o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí a odborní zamestnanci povinní najmä:
- a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
  - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
  - e) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí a odborní zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami pedagogických a odborných zamestnancov, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť a písomne viesť triednu pokladňu.
- 5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle zákona 138/2019:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
  - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - e) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - f) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - i) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
  - j) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
  - k) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- l) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
  - m) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona 138/2019,
  - n) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona 138/2019,
  - o) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorý tvorí prílohu č. 11.
- 8) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
  - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
  - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
  - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
  - g) profesijný rozvoj,
  - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

### **Čl. 13**

#### **Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov**

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem vyššie uvedených povinností a povinností uvedených v ZP povinný najmä:
- a) riadiť, organizovať a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
  - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
  - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci podriadených zamestnancov,
  - d) viesť podriadených zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, sledovať a kontrolovať jej dodržiavanie na pracoviskách a zabezpečovať, aby nedochádzalo k jej porušeniu,

- e) prijať účinné opatrenia v súlade s platnou právnou úpravou a týmto pracovným poriadkom voči podriadeným zamestnancom, ktorí pracovnú disciplínu porušili,
  - f) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
  - g) zabezpečovať podklady pre odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
  - h) hodnotiť vzťah podriadených zamestnancov k pracovnému kolektívu a k deťom,
  - i) zabezpečovať podmienky pre všestranný rozvoj iniciatívy podriadených zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
  - j) zabezpečovať plnenie úloh, ktorými je poverený tak, aby pritom neoprávnene nezasahoval do kompetencií a zodpovednosti ostatných vedúcich zamestnancov,
  - k) riadne vybavovať sťažnosti, podnety, oznámenia a žiadosti podriadených zamestnancov,
  - l) predkladať zamestnávateľovi požiadavky na materiálne zabezpečenie zamestnancov a jednotlivých pracovísk škôl a školských zariadení,
  - m) kontrolovať hospodárne nakladanie podriadených zamestnancov s prideleným materiálom a zverenými prostriedkami,
  - n) hodnotiť podriadených zamestnancov podľa zákona 138/2019, resp. podľa iných platných predpisov,
  - o) podieľať sa na zabezpečení práv podriadených zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 138/2019,
  - p) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov v rámci pridelených rozpočtových prostriedkov,
  - q) deklarovateľ svoje majetkové pomery v zmysle platných zákonov,
  - r) určovať podriadeným zamestnancom pracovné povinnosti, kompetencie a zodpovednosť za vykonanú prácu v súlade s pracovnou náplňou, vnútroorganizačnými normami zamestnávateľa a platnými právnymi predpismi.
- 2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec aj tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce materskej školy, školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
  - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - c) ďalej rozhoduje najmä o:
    - ca) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty po prerokovaní so zamestnávateľom,
    - cb) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
    - cc) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak,
    - cd) nariaďovaní práce nadčas, pracovnej pohotovosti a vhodnom čase čerpania náhradného

- voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- ce) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
  - cf) zverenie (formou písomného potvrdenia) kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom – kumbály s učebnými pomôckami), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa ZP,
  - cg) vedenie metodických združení,
  - d) zabezpečuje v spolupráci so zriaďovateľom sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky,
  - e) pravidelne zabezpečuje overovanie znalostí zamestnancov z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
  - f) podáva návrhy pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu zamestnávateľovi,
  - g) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  - h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
  - i) po prerokovaní so zriaďovateľom vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce,
  - j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
  - k) určuje v spolupráci so zriaďovateľom so zreteľom na konkrétne podmienky materskej školy, školského zariadenia pracovnú náplň (opis pracovných činností) zamestnancov a v prípade potreby ju aktualizuje,
  - l) navrhuje a zamestnávateľovi predkladá návrhy na priznanie odmeny, zvýšenie, zníženie, priznanie, odobratie osobného príplatku,
  - m) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
  - n) zabezpečuje v spolupráci so zriaďovateľom vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
  - o) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
  - p) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v tomto pracovnom poriadku. Uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť, toto zrušenie písomne odôvodní.
  - q) určuje podmienky, za ktorých povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie práca v domácom prostredí, v knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.
  - r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca ho vyzve, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle zákona 138/2019,

- s) v súlade so zákonom 138/2019 určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
  - t) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle zákona 138/2019,
  - u) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle zákona 138/2019 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade.
- 3) Riaditeľ školy okrem základných povinnostiach určených v ZP:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým a odborným zamestnancom a ostatným zamestnancom, a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
  - b) stará sa v súčinnosti so zriaďovateľom o finančné zabezpečenie chodu školy, školského zariadenia,
  - c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
  - d) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a zamestnancov, ktorí ich vykonávajú (pokiaľ uvedenou činnosťou nepoveril jemu podriadeného vedúceho zamestnanca),
  - e) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, dodržiavanie denného poriadku detí a psychohygienických zásad,
  - f) plní úlohy zamestnávateľa, stanovené pre oblasť personálneho manažmentu, t. j. výberu, rozmiestňovania, hodnotenia, vzdelávania a ďalšieho rozvoja zamestnancov, pokiaľ zamestnávateľ v individuálnych prípadoch nerozhodne inak,
  - g) zabezpečuje spoluprácu školy, školského zariadenia s orgánmi štátnej správy, samosprávy a právnickými osobami,
  - h) pripravuje interné smernice a pokyny pre zamestnancov, za účelom zabezpečenia efektívneho chodu organizácie, jednotlivých pracovísk a určenia správnych postupov pre plnenie pracovných povinností zamestnancov,
  - i) zabezpečuje spracovanie rozpočtových požiadaviek rozpočtového subjektu pre kalendárny rok, dôsledne sleduje oprávnenosť čerpania rozpočtu a spracováva podklady pre monitorovaciu správu k čerpaniu programového rozpočtu a pre záverečnú správu, zamestnávateľovi predkladá návrhy na zmeny a úpravu rozpočtu,
  - j) v prípade zistenia porušenia pracovnej disciplíny zamestnávateľovi podáva návrh na začatie disciplinárneho konania, resp. v rozsahu určenom zamestnávateľom disciplinárne konanie vedie,
  - k) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, kontroluje dodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom a v prípade potreby vyzve zamestnanca aby sa bezodkladne podrobil kontrole dodržiavania liečebného režimu.

- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zamestnávateľovi a zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v platnom nariadení vlády SR o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje zákon 552/2003 nasledovne:
  - a) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie orgánu, ktorý ho vymenoval,
  - b) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa ZP.
- 7) **Zamestnávateľ**
  - a) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle zákona 138/2019,
  - b) v spolupráci s riaditeľom školy poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle zákona 138/2019 v spolupráci s riaditeľom školy, školského zariadenia,
  - c) zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
  - d) v spolupráci s riaditeľom školy zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona 138/2019,
  - e) v spolupráci s riaditeľom školy zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade so zákonom 138/2019,
  - f) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona 138/2019 najviac na jeden školský rok,
  - g) v spolupráci s riaditeľom školy, školského zariadenia v zmysle zákona 138/2019 zodpovedá za zverejnenie informácií o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
  - h) rozpracúva zásady hodnotenia zamestnancov podľa zákona 138/2019 v pracovnom poriadku,
  - i) povoľuje vedúcim pedagogických zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,
  - j) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách podľa ZP,
  - k) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy.



## **Čl. 14**

### **Profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov**

- a) Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja vyplývajúceho zo zamerania školy, školského zariadenia. Plán profesijného rozvoja sa vydáva na obdobie 4 rokov. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcom zamestnancov a v pedagogickej rade ak je zriadená. K zmenám a doplneniam môže dôjsť len po opätovnom prerokovaní, pričom sa vydáva nový plán profesijného rozvoja.
- b) Ročný plán vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov sa vydáva na základe plánu profesijného rozvoja. Ročný plán vzdelávania je možné počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy, školského zariadenia. Ročný plán vzdelávania pripraví a spracuje riaditeľ školy a zriaďovateľovi ho predkladá na schválenie.
- c) Profesijný rozvoj prebieha v súlade s § 42 zákona 138/2019.
- d) Aktualizačné vzdelávanie (ďalej len „AV“) sa uskutočňuje ako schválený jednoduchý program vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a jeho rozsah schvaľuje zriaďovateľ. Rozsah aktualizačného vzdelávania sa pohybuje v rozpätí 5 – 20 hodín za 2 školské roky, pričom konkrétny rozsah bude určený v schválenom znení programu aktualizačného vzdelávania.
- e) Odborným garantom AV je pedagogický zamestnanec školy s druhou atestáciou alebo riaditeľ, prípadne iný vedúci pedagogický zamestnanec – ak škola nemá pedagogického zamestnanca s druhou atestáciou. Odborný garant predkladá zriaďovateľovi na schválenie program AV a rozvrhuje vzdelávacie aktivity v súlade s potrebami školy a je zodpovedný za vedenie evidencie účasti pedagogických zamestnancov školy (prezenčné listiny).
- f) Lektorská činnosť v AV je vykonávaná súčasne s výkonom pracovnej činnosti. Pedagogickému zamestnancovi za ňu prináleží odmena. Externí lektori vykonávajú lektorskú činnosť v pracovnoprávnom vzťahu so zamestnávateľom - na základe dohody o vykonaní práce, resp. pracovnej činnosti podľa ZP alebo zmluvou o lektorskej činnosti podľa § 51 zákona č. 40/1964 Zb., Občianskeho zákonníka.
- g) Riaditeľ školy vydá pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi potvrdenie o AV po absolvovaní 20 hodín AV, pričom záväzný termín absolvovania AV je najviac do dvoch rokov od začatia AV. Potvrdenie o absolvovaní AV vydá pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi riaditeľ školy, riaditeľovi školy zamestnávateľ.

## **Čl. 15**

### **Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
  - a) Zákonníka práce,
  - b) zákona 552/2003,
  - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,

- d) pracovného, organizačného alebo prevádzkového poriadku organizácie,
  - e) príkazov, pokynov alebo opatrení nadriadených zamestnancov alebo zamestnávateľa.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:**
- a) nedodržiavanie pracovného času (neskoré príchody, skoré odchody), nepravdivý alebo neoprávnený zápis príchodu, alebo odchodu zamestnanca z pracoviska v evidencii dochádzky za iného zamestnanca,
  - b) neospravedlnená neúčasť na poradách, školeniach,
  - c) zámerné uvádzanie nepravdivých údajov,
  - d) neuposlušnosť pokynov nadriadeného vedúceho zamestnanca,
  - e) správanie, ktoré nie je v súlade s dobrými mravmi (klamstvo, urážky, ohováranie),
  - f) porušenie predpisov BOZP alebo PO,
  - g) opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
  - h) porušenie povinností mlčanlivosti v zmysle platnej legislatívy,
  - i) porušenie ustanovení zákona 18/2018,
  - j) nedodržiavanie stanovených termínov na plnenie uložených úloh, prijatých opatrení a obmedzení a predkladanie súvisiacich písomností,
  - k) neoznámenie alebo uvedenie nepravdivých údajov o pracovnej neschopnosti, prekážkach v práci a iných dôvodov neprítomnosti na pracovisku,
  - l) nehospodárne využívanie, nedbanlivostné poškodenie a strata majetku organizácie,
  - m) neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo dohody, pracovnej náplne
  - n) neplnenie úloh z pracovných porád, uznesení mestského zastupiteľstva, smerníc, pokynov,
  - o) nepoužívanie pridelených ochranných pracovných prostriedkov,
  - p) nedodržiavanie schválených základných dokumentov, metodických pokynov, zásad bezpečnej práce a ostatných predpisov pri pracovných činnostiach,
  - r) nedodržiavanie platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
  - s) nesplnenie si povinností pri pracovných úrazoch,
  - t) zanedbávanie alebo odmietnutie povinnosti písomne odovzdať zverenú agendu a majetok, za ktorý je zamestnanec hmotne zodpovedný, pri zmenách funkčného zaradenia alebo pri skončení pracovného pomeru,
  - u) zneužitie informácií nadobudnutých v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech iného,
  - v) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne určenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
  - x) porušenie zákazu podnikania alebo inej zárobkovej činnosti,
  - y) umožnenie vstupu nepovolaných osôb alebo umožnenie zotrvania neoprávnených osôb na pracoviskách školy alebo školského zariadenia,
  - z) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku,
  - aa) nesplnenie (bez zavinenia zamestnávateľa) požiadavky na riadny výkon práce, ak nesplnenie tejto požiadavky spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

- bb) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- cc) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7:30 hod. v ranej zmene a do 10.00 v odpoľudňajšej zmene,
- dd) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí alebo ich zákonných zástupcov,
- ee) použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia,
- ff) porušenie povinností zamestnanca uvedených v čl. 10 ods. 4 tohto poriadku, pokiaľ nie sú uvedené v čl. 14 ods. 7) tohto poriadku medzi závažnými porušeniami pracovnej disciplíny.

4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť tieto opatrenia:

- a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
- b) odobratie, prípadne zníženie osobného príplatku na určitú dobu,
- c) krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci v rozsahu za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 dni,
- d) krátenie alebo nepriznanie odmeny,
- e) ukončenie pracovného pomeru výpoveďou.

5) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na ukončenie pracovného pomeru výpoveďou zo strany zamestnávateľa, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede, t. j. zamestnávateľ môže dať výpoveď už pri druhom porušení. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí až uplynutím výpovednej doby.

6) Disciplinárne opatrenia podľa ods. 4, písm. a), b), c), d) prejedná a ukladá riaditeľ školy, disciplinárne opatrenia podľa ods. 5, písm. e) zamestnávateľ.

**7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:**

- a) právoplatné odsúdenie za úmyselný trestný čin,
- b) prijatie alebo požadovanie úplatku alebo iných nenáležitých výhod, alebo navádzanie iného na poskytnutie úplatku alebo inej nenáležitej výhody,
- c) hrubé správanie, fyzické násilie zamestnanca voči svojim nadriadeným, iným zamestnancom, osobám pri výkone pracovnej činnosti vrátane detí a ich zákonným zástupcom,
- d) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- e) opakované neospravedlnené absencie,
- f) požitie alkoholu, omamných a psychotropných látok na pracovisku i mimo neho počas pracovnej doby,
- g) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva zamestnávateľ, na zistenie či zamestnanec je pod vplyvom alkoholu, omamnej, psychotropnej látky,
- h) úmyselné poškodenie, zničenie alebo zneužitie majetku organizácie,

- i) preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku zamestnávateľa, majetku iných zamestnancov alebo osôb alebo pokus o ne,
- j) zneužitie informácií a osobných údajov iných osôb, ktoré zamestnanec získal pri plnení pracovných povinností,
- k) nedodržanie liečebného režimu určeného ošetrovujúcim lekárom počas dočasnej pracovnej neschopnosti,
- l) porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a iných právnych predpisov, ak v dôsledku toho došlo k pracovnému úrazu alebo chorobe z povolania,
- m) nenastúpenie pracovnej pohotovosti v čase stavu núdze, ohrozenia, krízového stavu,
- n) falšovanie, pozmeňovanie úradných listín a záznamov,
- o) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo školského zariadenia alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- p) opustenie detí na mimoškolských akciách,
- r) opakované, menej závažné porušenia pracovnej disciplíny uvedené v ods. 3), pokiaľ bol na ne zamestnanec písomne upozornený.

(8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť tieto opatrenia:

- a) skončenie pracovného pomeru výpoveďou,
- b) okamžité skončenie pracovného pomeru.

(9) Závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom na výpoveď zo strany zamestnávateľa, pričom nie je potrebné, aby bol zamestnanec na možnosť výpovede upozornený, ako aj na okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a je na uvážení zamestnávateľa, ktorý spôsob zvolí.

(10) Ak je dané okamžité skončenie pracovného pomeru, pracovný pomer končí dňom doručenia. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

(11) Návrhy na uplatnenie opatrení voči zamestnancovi podľa odsekov 8) a 9) predkladá primátorovi mesta riaditeľ školy.

#### **IV. časť**

#### **Pracovný čas a dovolenka**

##### **Čl. 16**

##### **Dĺžka a využitie pracovného času**

- 1) Podľa Zákonníka práce pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona 553/2003 je ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny. U zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je ustanovený týždenný pracovný čas 36 a ¼ hodiny.

- 2) V zmysle Zákonníka práce 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. V prípadoch individuálnej potreby zamestnávateľ dohodne so zamestnancom začiatok a koniec pracovného času, prestávku v práci a rozvrh pracovných zmien v pracovnej zmluve.
- 3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV. tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) ZP.
- 4) Zaradenie zamestnancov do jednotlivých pracovných zmien a rozvrh jednotlivých pracovných zmien vykoná riaditeľ školy, alebo ním poverený vedúci zamestnanec písomne na celý kalendárny mesiac a týždeň vopred.
- 5) Zmeny v zaradení jednotlivých zamestnancov do pracovných zmien je možné vykonať len s predchádzajúcim súhlasom riaditeľa školy.
- 6) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 ZP nezapočítava.
- 7) Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 ZP započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – sa uplatní pri zabezpečovaní školských výletov, exkurzií a pod. Prestávky v práci sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávka v práci môže byť oproti určenému začiatku a koncu prestávky ad hoc. zmenená riaditeľom z dôvodu potreby vykonania nevyhnutných a neodkladných pracovných činností.
- 8) Riaditeľ zabezpečí, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas evidovali a kontrolovali písomne na vyhradenom mieste priamo v škole.
- 9) Riaditeľ školy vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, práce v dni pracovného voľna a pracovného pokoja, práce vo sviatok, evidenciu nariadenej alebo dohodnutej pracovnej pohotovosti. Evidencia dochádzky je zabezpečená vykazovaním príchodov zamestnancov na pracovisko a odchodom z pracoviska, ako aj vykazovaním jeho neprítomnosti v práci v priebehu pracovného času (vrátane prestávok v práci mimo pracoviska). Evidencia je vedená v knihe: „Evidencia dochádzky“ umiestnenej v škole.
- 10) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov a v súlade s § 7 ods. 1 zákona 138/2019 tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama činnosť, ktorou sa uskutočňuje Školský vzdelávací program.
- 11) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 12) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.
- 13) 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. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje riaditeľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je riaditeľ povinný vyvolať voči zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce a tohto pracovného poriadku.

- 14) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti. Toto ustanovenie pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
- 15) Iný než ustanovený pracovný čas, povoľuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca, (schválenej riaditeľom), zamestnávateľ. Zamestnávateľ svoje rozhodnutie zamestnancovi oznámi do 15 pracovných dní od doručenia žiadosti.
- 16) Zamestnávateľ informuje prostredníctvom úradnej tabule mesta Hnúšťa, vrátane web stránky mesta Hnúšťa a web stránky školy (pokiaľ ju majú zriadenú) zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

## **Čl. 17**

### **Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov**

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný:
  - a) plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený platným Nariadením vlády SR, špecializované činnosti, ak ide o pedagogického zamestnanca zaradeného do kariérnej pozície podľa § 36 zákona 138/2019 a
  - b) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca podľa § 39 ods. 1 zákona 138/2019.
- 2) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
  - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
  - c) príprava materiálu na výchovno – vzdelávaciu činnosť,
  - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
  - e) vedenie triednej knihy, dochádzky dieťaťa a plánov výchovno – vzdelávacej činnosti,
  - f) spolupráca s učiteľkou v triede, s ďalšími pedagogickými a odbornými zamestnancami,
  - g) spolupráca s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
  - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi, MZ, pedagogickou radou,
  - j) príprava kultúrneho programu, účasť na kultúrnych a iných akciách školy,
  - k) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

- l) príprava a účasť spoločných aktivít školy vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy, ak ide o učiteľa,
  - m) individuálne vzdelávanie – samoštúdium,
  - n) tvorba školského vzdelávacieho programu,
  - o) účasť na schôdzach združení rodičov,
  - p) starostlivosť o interiér a exteriér školy,
  - q) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Za výkon priamej výchovno – vzdelávacej činnosti sa považuje aj sprevádzanie dieťaťa na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a pedagogický zamestnanec mal rozvrhom určenú priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť.
  - 4) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
  - 5) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať výchovno – vzdelávaciu činnosť nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
  - 6) Pedagogický zamestnanec je prítomný na pracovisku v čase priamej výchovno – vzdelávacej činnosti, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí.
  - 7) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy resp. školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v platnom nariadení vlády SR. O priamej výchovno – vzdelávacej činnosti, pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
  - 8) U riaditeľa školy zamestnávateľ zvolí spôsob rovnomerného alebo nerovnomerného rozvrhnutia pracovného času pružným pracovným časom. Časové úseky základného pracovného času, voliteľného pracovného času, prevádzkového času a dĺžku pružného pracovného obdobia dohodne zamestnávateľ so zamestnancom v pracovnej zmluve tak, aby boli zohľadnené oprávnené potreby, nároky a požiadavky tak zamestnávateľa ako aj zamestnanca. Toto ustanovenie pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle ustanovení § 88 ods. 1 ZP.
  - 9) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti detí na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležite poučené iné zodpovedné osoby – pedagogickí asistenti a odborní zamestnanci, v prípade vychádzky aj náležite poučení nepedagogický zamestnanec podľa § 7 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.
  - 10) V pracovnom čase je školský špeciálny pedagóg povinný:

- a) vykonávať individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
  - b) vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,
  - c) vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu ustanovenú v § 11 školského zákona,
  - d) vytvárať školský vzdelávací program a výchovný program (§7 a §8 školského zákona),
  - e) spolupracovať s ďalšími pedagogickými a odbornými zamestnancami,
  - f) spolupracovať s rodičmi detí a so zákonnými zástupcami žiakov,
  - g) aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľa,
  - h) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných zriaďovateľom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
  - i) spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
  - j) poskytovať špeciálno-pedagogické intervencie aj deťom, ktorí nie sú deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
  - k) poskytovať špeciálno-pedagogické poradenstvo deťom, ich zákonným zástupcom, pedagogickým a odborným zamestnancom.
- 10) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 ZP sa uvádza ako **príloha č. 2** tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste pri dochádzke zamestnancov.

## **Čl. 18**

### **Práca nadčas a nočná práca**

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, ktorý v zmysle ustanovení tohto poriadku vydá riaditeľ školy nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
- 2) Pokiaľ nie je možné vzhľadom na okolnosti a povahu nariadenej práce nadčas vyhotoviť písomný príkaz na vykonanie práce nadčas, príkaz sa vyhotoví v písomne forme ihneď po ukončení nariadenej práce a v príkaze sa uvedie aj dôvod dodatočného nariadenia práce nadčas.
- 3) V príkaze na vykonanie práce nadčas sa uvedie dôvod vydania príkazu, stručný popis pracovných činností, ktoré sa nariaďujú vykonať a miesto ich výkonu, začiatok a predpokladaný koniec príkazanej práce nadčas, identifikačné údaje zamestnanca, ktorému je práca nariadená, predpokladaný počet hodín potrebných na splnenie pracovnej úlohy. Súčasťou príkazu je aj vyjadrenie, či zamestnanec za nariadenú prácu nadčas požaduje peňažnú náhradu alebo náhradné voľno.
- 4) Príkaz na vykonanie práce nadčas sa zakladá ako príloha evidencie dochádzky zamestnanca.
- 5) V prípade mimoriadnych udalostí a zasadnutia krízového štábu mesta môže prácu nadčas zamestnancom nariadiť aj krízový štáb mesta. Príkaz musí obsahovať vyššie uvedené náležitosti.



- 6) U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 7) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadiť ani ju neschválil.
- 8) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda za prácu nadčas v zmysle ustanovení ZP, resp. plat za prácu nadčas v zmysle ustanovení zákona 553/2003, pokiaľ zamestnanec vykonáva práce podľa zákona 552/2003. **Mzda za prácu nadčas patrí zamestnancovi za každú začatú ½ hodinu práce nadčas.**
- 9) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona 553/2003.
- 10) Ak zamestnanec vykonávajúci práce podľa zákona 552/2003 prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno. U ostatných zamestnancov sa postupuje podľa § 121 ods. 5) ZP.
- 11) Za čas pracovnej cesty mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny, ktorý nie je prácou nadčas alebo pracovnou pohotovosťou, patrí zamestnancovi dohodnutá peňažná náhrada alebo náhradné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Toto ustanovenie pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa a dohodu v zmysle ustanovení § 96b Zákonníka práce.
- 12) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:  
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 13) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu v zmysle ustanovení ZP, resp. príplatok za prácu v noci v zmysle ustanovení zákona 553/2003, pokiaľ zamestnanec vykonáva práce podľa zákona 552/2003.
- 14) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.
- 15) Riaditeľovi, ktorý nie je štatutárnym orgánom, patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona 553/2003.

- 16) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť na základe uzatvorenej dohody v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 17) U pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa za jeden deň počíta 5,30 hodín náhradného voľna.

#### **Čl. 18a**

##### **Pracovná pohotovosť**

- 1) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže riaditeľ školy v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rozvrhnutých pracovných zmien a nad určený týždenný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.
- 2) Pracovná pohotovosť sa nariadi, alebo dohodne výlučne písomnou formou. V príkaze na pracovnú pohotovosť sa uvedie dôvod vydania príkazu, miesto pracovnej pohotovosti, začiatok a predpokladaný koniec prikázanej pohotovosti, identifikačné údaje zamestnanca, ktorému je pohotovosť nariadená, spôsob a forma komunikácie počas pracovnej pohotovosti medzi zamestnancom a zamestnávateľom.
- 3) Ak počas trvania pracovnej pohotovosti došlo k výkonu práce, ide o prácu nadčas.
- 4) Zamestnanec je povinný po nariadení pracovnej pohotovosti dostaviť sa na pracovisko do 1 hodiny od oznámenia.

#### **Čl. 19**

##### **Dovolenka**

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je 4 týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej 5 týždňov.
- 2) Dovolenka pedagogických a odborných zamestnancov je 8 týždňov.
- 3) Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje a schvaľuje riaditeľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy resp. školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určenie čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Čerpanie dovolenky riaditeľa školy určuje a schvaľuje zamestnávateľ.
- 5) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. Čerpanie riadnej dovolenky si zamestnanec plánuje vopred, žiadosť o čerpanie dovolenky predloží riaditeľovi školy minimálne 10 kalendárnych dní pred plánovaným začiatkom dovolenky. V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže byť uvedená lehota so súhlasom riaditeľa školy skrátená. Rovnaký postup sa použije vo vzťahu riaditeľ školy – zamestnávateľ pri čerpaní dovolenky riaditeľom školy.

- 6) 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. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytnie mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť. Rovnaký postup sa použije vo vzťahu riaditeľ školy – zamestnávateľ pri čerpaní dovolenky riaditeľom školy.
- 8) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 9) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 10) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať riaditeľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy. Rovnaký postup sa použije vo vzťahu riaditeľ školy – zamestnávateľ pri čerpaní dovolenky riaditeľom školy.
- 11) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
- 12) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 13) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 14) Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodu:
  - a) výkonu mimoriadnej služby v období krízovej situácie alebo alternatívnej služby v čase vojny a vojnového stavu,

- b) čerpania rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 2 ZP,
- c) dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie podľa § 136 ods. 2 ZP,
- d) dôležitých osobných prekážok v práci podľa § 141 ods. 1 a ods. 3 písm. c) ZP.

## V. časť

### Vnútorňý mzdový predpis

#### Čl. 20

#### Plat a odmeňovanie zamestnancov

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov, ktorí na základe pracovnej zmluvy vykonávajú práce vo verejnom záujme podľa zákona 552/2003 sa postupuje podľa zákona 553/2003 a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- 2) Ustanovenia **čl. 20** sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona 552/2003 ale majú uzatvorený pracovný pomer podľa ZP. Za takýchto zamestnancov sa okrem iných považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv) do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnanci sú uzatvorené platné pracovné zmluvy v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý nie je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona 553/2003 ten, kto ho do funkcie ustanovil – primátor mesta.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia ZP a odôvodnených prípadoch aj zákonom 552/2003.
- 5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona 553/2003. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 6) Zamestnávateľ pri odmeňovaní zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme bude postupovať podľa zákona 553/2003, zákona 138/2019, zákona 552/2003, školského zákona a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Pri odmeňovaní ostatných zamestnancov, ktorí nie sú zamestnaní podľa zákona 552/2003 zamestnávateľ pri odmeňovaní postupuje podľa ZP.
- 7) Zamestnávateľ zaradí pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona 138/2019 a platného Nariadenia vlády Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa:
  - a) dohodnutého druhu práce
  - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
  - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
- 8) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:
  - a) s charakteristikou platovej triedy
  - b) s katalógom pracovných činností
  - c) so zaradením do kariérového stupňa
  - d) so zaradením do kariérovej pozície

- 9) Pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci, vedúci pedagogickí zamestnanci a vedúci odborní zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona 138/2019 a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- 10) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona 553/2003 a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona 553/2003. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 11) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 12) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 1 zákona 138/2019 v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením, školského špeciálneho pedagóga a pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu.
- 13) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 2 zákona 138/2019.
- 14) Okruh pracovných pozícií a činností vykonávaných zamestnancami, ktorí sú odmeňovaní a ktorým sa tarifný plat určí podľa ods. 6, veta druhá je dohodnutý v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú to pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce nevykonávané pedagogickými zamestnancami alebo odbornými zamestnancami (napr. pracovné pozície: upratovačka, školník, kuchár, pomocný kuchár)
- 15) Zaradenie zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
- 16) Zamestnancovi patrí:
  - a) mzda a v prípade zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme podľa zákona 552/2003 plat zamestnanca podľa zákona 553/2003,
  - b) náhrada mzdy, mzdové zvýhodnenia, mzdové kompenzácie a v prípade zamestnanca vykonávajúceho práce vo verejnom záujme podľa zákona 552/2003 náhrady platu podľa zákona 553/2003 za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 17) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
  - a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
  - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
  - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
  - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

- 18) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
- 19) Kariérové pozície:
- a) pedagogický zamestnanec špecialista (triedny učiteľ, vedúca metodického združenia, uvádzajúci pedagogický zamestnanec)
  - b) vedúci pedagogický zamestnanec (zástupca riaditeľa školy)
- 20) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 21) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu riaditeľa, ktorý písomne odôvodní zníženie alebo dobratie osobného príplatku na základe úrovne plnenia pracovných úloh.
- 22) Odborná prax na účely odmeňovania je
- a) odborná prax,
  - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto **prax zamestnávateľ započíta v rozsahu 1/2 alebo 2/3** v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti.
- 23) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
  - b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb.
- 24) Vedúcim zamestnancom škôl sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu 553/2003 o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme nasledovne:

vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. b - ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa – riaditeľ školy	20%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov - zástupca riaditeľa školy	10%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov - vedúca školskej jedálne	5%

- 25) Zamestnancom môže zamestnávateľ na základe písomného návrhu riaditeľa školy alebo z vlastného rozhodnutia priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokovateľné. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25), jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného a odôvodneného návrhu riaditeľa školy.
- 26) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
  - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do výšky jeho funkčného platu,
  - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
  - e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13.plat),
  - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat),
  - g) za vedenie interného krúžku.
- 27) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi s odôvodnením, vrátane jej výšky písomne predkladá riaditeľ školy zamestnávateľovi.
- 28) Odmena sa neposkytne zamestnancovi, ktorý bol v predchádzajúcich troch kalendárnych mesiacoch disciplinárne potrestaný, prípadne proti ktorému sa vedie disciplinárne konanie.
- 29) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách (napríklad učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou), patrí príplatok za zmennosť mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok za zmennosť sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok za zmennosť v dvojzmennej prevádzke pre pedagogického, resp. odborného zamestnanca školy zamestnávateľ **určuje na 3%**. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si ustanoví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve, podnikovej kolektívnej zmluve, v pracovnom poriadku alebo v inom vnútornom predpise.
- 30) Zamestnávateľ určuje, že **zamestnanci zaradení v organizačných štruktúrach škôl nepatria do okruhu zamestnancov, ktorí zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti**, alebo prenesený výkon štátnej správy, a nepatrí im zvýšenie tarifyného platu o 15% v zmysle ustanovení zákona č. 553/2003.
- 31) Zamestnávateľ vymedzuje okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa § 7 odsek 4 zákona 553/2003 nasledovne: **vedúca školskej jedálne**.
- 32) Podmienky pre priznávanie odmien pri pracovných a životných jubileách upravuje kolektívna zmluva.

## Čl. 21 Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.

- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých pleniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

## Čl. 22

### Zrážky zo mzdy a poradie zrážok

- 1) Zo mzdy zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- 2) Po vykonaní zrážok podľa odseku 1 môže zamestnávateľ zraziť zo mzdy len zrážky uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- 3) Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 1 a 2, zamestnávateľ vykoná len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

## VI. časť

## Čl. 23

### Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť riaditeľa školy o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu, a to **najneskôr do 7:30 hod.** pokiaľ je zaradený do predmetný deň zaradený do rannej zmeny a **do 10:00 hod.** pokiaľ je zaradený do dopoludňajšej zmeny.
- 2) Ak nastane nepredvídateľná prekážka v práci, musí o nej zamestnanec upovedomiť riaditeľa školy bez zbytočného odkladu, najneskôr v nasledujúci pracovný deň po vzniku prekážky, ak predtým vyčerpал bezvýsledne pokus o telefonické alebo iné skoršie oznámenie. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
- 3) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným, je povinný najneskôr v ten deň telefonicky oznámiť riaditeľovi školy a **v lehote do 3 dní predložiť príslušné potvrdenie.** Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa, prípadne osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
- 4) Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 5) Riaditeľ školy si vyššie uvedené povinnosti plní a práva uplatňuje priamo u zamestnávateľa.
- 6) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody



(§144 ods. 2 Zákonníka práce). O termíne nadpracovania rozhodne riaditeľ školy, v prípade riaditeľa zamestnávateľ.

- 7) Trvanie prekážky v práci zamestnanca je zamestnávateľ prostredníctvom riaditeľa školy oprávnený kontrolovať.
- 8) Zamestnanec je povinný podrobiť sa kontrole trvania prekážky v práci zo strany zamestnávateľa a týmto pracovným poriadkom určeného vedúceho zamestnanca.
- 9) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144a ods. 1 Zákonníka práce.
- 10) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
- 11) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny výchovno – vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 12) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
- 13) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 14) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
- 15) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie. K písomnej žiadosti zamestnanca poskytne písomné stanovisko riaditeľ školy a predloží ho zamestnávateľovi. Pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnávateľ poskytne len v tom prípade, ak sa zamestnanec písomne zaviazal, že po zvýšení kvalifikácie zostane u zamestnávateľa v pracovnom pomere minimálne po dobu rovnajúcu sa dvojnásobku dĺžky doby počas ktorej si zamestnanec zvyšoval kvalifikáciu.
- 16) V prípade, že zamestnávateľ z dôvodu uvedeného v ods. 15) poskytol zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy a z dôvodov na strane zamestnanca ku zvýšeniu kvalifikácie nedošlo má zamestnávateľ nárok na vrátenie poskytnutej náhrady mzdy.
- 17) V prípade nedodržania záväzku zo strany zamestnanca podľa ods. 15) má zamestnávateľ nárok na vrátenie poskytnutej náhrady platu.
- 18) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 19) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- 20) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na

výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

- 21) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 ZP.
- 22) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
- 23) Zamestnávateľ pri uzatváraní pracovných zmlúv vždy so zamestnancom dohodne a v pracovnej zmluve uplatní ustanovenia § 141 ods. 6 Zákonníka práce v prípade ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v §141 odseku 2 písm. a) prvom bode a písm. c) prvom bode ZP sa zamestnancovi poskytne **v rozsahu jednej tretiny** nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru.

## VII. časť

### Čl. 24

#### Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 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. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- 3) Na pracovnú cestu vysiela riaditeľa školy zamestnávateľ, ostatných zamestnancov riaditeľ školy. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov toho nadriadeného, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Cestovný príkaz a súhlas s použitím motorového vozidla písomne odsúhlasí zamestnávateľ.
- 4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca štatutárny orgán zamestnávateľa.
- 5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 7) Ten kto zamestnanca na pracovnú cestu vysiela písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže

určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky, ten kto na pracovnú cestu vysiela, určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

- 8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje ten kto na pracovnú cestu vysiela - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť tomu, kto ho na pracovnú cestu vyslal zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 12) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom toho, kto ho na pracovnú cestu vyslal pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 13) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie zamestnávateľ.
- 14) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
  - a) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty v prípade, ak ten, kto zamestnanca na pracovnú cestu vyslal alebo zamestnávateľ, si správu vyžiada,
  - b) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec prostredníctvom toho, kto ho na pracovnú cestu vyslal, účtovníčke zamestnávateľa, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení zamestnávateľom zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 15) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody uvedenej v prílohe č. 8
- 16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa do školy.
- 17) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- 18) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použitie motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- 19) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Banskobystrického samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na

vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.

- 20) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca zamestnávateľ.
- 21) Originál cestovného príkazu ostáva u zamestnávateľa. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 22) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 23) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihladenie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihladenie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na políciu (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
- 24) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty. Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.
- 25) Zamestnanec je povinný po ukončení pracovnej cesty, po nástupe na pracovisko, bezodkladne podať správu o pracovnej ceste tomu, kto ho na pracovnú cestu vyslal. Na požiadanie vedúceho zamestnanca je zamestnanec povinný podať správu z pracovnej cesty písomne.

## **VIII. časť**

### **Ochrana práce**

#### **Čl. 25**

#### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vzdelávaní**

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
- 2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

## **IX. časť**

#### **Čl. 26**

#### **Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov**

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až §176 ZP.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

- 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom škôl vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je školská jedáleň pri materskej škole. Uvedené ustanovenie sa z technicko - prevádzkových dôvodov nevzťahuje na zamestnancov organizačne zaradených v školskom zariadení - centre voľného času.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom v školskom zariadení – centre voľného času vo všetkých zmenách stravovanie podľa § 152 ZP prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, t. j. formou gastrolístkov. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. V prípade odstavky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou gastrolístkov.
- 5) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 6) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa platného VZN mesta. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- 7) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- 8) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje motorové vozidlo. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- 11) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 ZP, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.

- 12) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Poskytovanie a preukazovanie oprávnených výdavkov na rekreáciu sa riadia § 152a ZP.

## **Čl. 26a**

### **Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch**

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona 138/2019.
- 2) Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy, ktorú navštevuje najmenej 50 % detí alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového počtu navštevujúcich detí alebo žiakov k 15. septembru začínajúceho školského roka,
  - a) jedenkrát ročne preukázanú hodnotu vakcíny proti chrípke, najviac vo výške 5 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhradza zdravotná poisťovňa zamestnanca,
  - b) 75 % preukázanej hodnoty vakcíny proti hepatitíde typu A a B, najviac v sume životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhradza zdravotná poisťovňa zamestnanca.
- 3) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 5) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
  - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona 138/2019,
  - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
  - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 6) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 7) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode s riaditeľom školy, riaditeľ školy po dohode so zamestnávateľom.
- 8) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec

alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.

- 9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.

#### **Čl. 26b**

##### **Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu**

- 1) Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve.

#### **Čl. 27**

##### **Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca**

- 1) Hodnotenie je podkladom pre:
  - a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odborného uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelania,
  - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
  - c) odmeňovanie.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- 5) Hodnotenie PZ a OZ vykoná:
  - a) zamestnávateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
  - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
  - c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.
- 6) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z čoho jedno dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec. Druhý rovnopis sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- 7) Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa; ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zamestnávateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
- 8) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre
  - a) odmeňovanie,
  - b) priznanie, zvýšenie, zníženie, odňatie osobného príplatku,
  - c) pracovno-právne vzťahy,
  - d) morálne oceňovanie PZ a OZ,
  - e) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
  - f) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
  - g) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

**Čl. 27a**

**Postup riaditeľa pri hodnotení pedagogického a odborného zamestnanca**

- 1) Riaditeľ v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Hodnotí sa len pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase výchovno – vzdelávacej činnosti, t. j. od 01.09. do 30.06. kalendárneho roka.
- 3) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná riaditeľ so zamestnancom. Pri hodnotení riaditeľ postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 4) Riaditeľ hodnotí pedagogického a odborného zamestnanca na základe kritérií, ktoré tvoria prílohu č. 3. Kritériá a indikátory hodnotenia si riaditeľ môže upravovať podľa aktuálnych potrieb školy a vykonanej autoevalvácie školy. Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiavajú zásady uvedené v prílohe č. 4.
- 5) Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledovného slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
  - a) 0 bodov – nevyhovujúco (nedostatočné plnenie obsahu kritéria),
  - b) 1 bod - čiastočne vyhovujúco (dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách),
  - c) 2 body - štandardné (priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie),
  - d) 3 body – veľmi dobre (drobné výhrady s porovnaním hodnotenia v bode e),
  - e) 4 body – mimoriadne dobre (aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh).
- 6) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne:
  - a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
  - b) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
  - c) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
  - d) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
  - e) 91 % -100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.
- 7) O hodnotení vyhotoví riaditeľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5. Záznam sa vyhotovuje v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.



## **Čl. 27b**

### **Postup zamestnávateľa pri hodnotení riaditeľa školy**

- 1) Zamestnávateľ hodnotí riaditeľa na základe rozpracovaných zásad, v ktorých hodnotí:
  - Kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
  - Ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
  - Starostlivosť o PZ a OZ
  - Využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov z iných zdrojov
  - Dodržiavanie školského vzdelávacieho programu
  - Manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov a pod.)
- 2) Pri hodnotení môže postupovať podľa Prílohy č. 32, uvedenej v Pokyne ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.
- 3) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 6. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden a jeden zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 4) Riaditeľa hodnotí zamestnávateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.08. kalendárneho roka.

## **X. časť**

### **Náhrada škody**

## **Čl. 28**

### **Predchádzanie škodám**

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy, v prípade riaditeľa školy zamestnávateľovi.

## **Čl. 29**

### **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

- a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
  - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať,
  - d) stratu zverených predmetov,
  - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v §182 a § 185 ZP.
  - 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
  - 4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
  - 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
  - 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou.
  - 7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady zamestnávateľ.
  - 8) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.
  - 9) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

### **Čl. 30**

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spoluzitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,

- b) na odložených veciach,
  - c) pri odvracaní škody,
  - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu riaditeľa školy, resp. zamestnávateľa.
  - 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
  - 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
  - 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
  - 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z hodnoty veci v čase poškodenia.
  - 7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
  - 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
  - 9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
  - 10) 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.
  - 11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy.
  - 12) Ak vznikla zamestnancovi škoda pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením pracovných úloh, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu, písomnou žiadosťou podanou riaditeľovi školy a v prípade riaditeľa školy zamestnávateľovi. V žiadosti zamestnanec uvedie okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy o ktoré svoje tvrdenie opiera.
  - 13) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr do 3 pracovných dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

### **Čl. 30a**

#### **Dohody o hmotnej zodpovednosti a náhrada škody**

- (1) Písomné dohody o hmotnej zodpovednosti v zmysle ustanovení ZP sa uzatvárajú s tými zamestnancami, ktorí vykonávajú práce trvale, resp. prechodne, pri ktorých sú im zverené

peniaze, platobné karty, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty ( ďalej len „hodnoty“), ktoré sú povinní vyúčtovať, prípadne ak pri týchto prácach vypomáhajú.

- (2) Za riadne uzavretie písomných dohôd o hmotnej zodpovednosti s každým zamestnancom, ktorému sú pri jeho pracovnej činnosti zverené hodnoty, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, je zodpovedný riaditeľ školy a vo vzťahu k riaditeľovi zamestnávateľ.
- (3) Dohody o hmotnej zodpovednosti s príslušným zamestnancom podpisuje primátor a eviduje ich personalista zamestnávateľa v osobnom spise zamestnanca. Rovnopis dohody sa odovzdá zamestnancovi.

## **XI. časť**

### **Čl. 31**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 ZP, a to:
  - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
  - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP,
  - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a.
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
  - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
  - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný z iných dôvodov.
- 3) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 4) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá:
  - a) odmena za jej vykonanie,
  - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
  - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
- 5) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
- 6) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a §228 ZP s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 7) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t. j. 20 hodín

- týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
- 8) Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
  - 9) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá:
    - a) odmena za jej vykonanie,
    - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
    - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
    - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
  - 10) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:
    - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
    - b) vykonávať prácu osobne,
    - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
    - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
    - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
    - f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku podľa prílohy č. 9,
    - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala podľa prílohy č. 10,
  - 11) Návrh na uzatvorenie dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a návrh na odmeny, predkladá riaditeľ školy zamestnávateľovi.
  - 12) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa v organizačnej štruktúre školy nemôžu použiť pri obsadzovaní pracovných pozícií: vedúcich zamestnancov a učiteľa.
  - 13) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

## XII. časť

### Čl. 32

#### **Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie.**

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od protiprávneho konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 ZP.
- 4) Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- 5) Pri vybavovaní sťažností sa v pracovnoprávnych vzťahoch primerane použijú inštitúty vnútornej smernice mesta - Zásad pre vybavovanie sťažností v podmienkach mesta Hnúšťa, schválenej uznesením MsZ č.: 34/449/2017 zo dňa 28. augusta 2017, účinnnej od 1. septembra 2017
- 6) 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 osobne alebo poštovou zásielkou 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. Doručovacou adresou zamestnanca pre takéto akty je adresa uvedená v pracovnej zmluve (v dohode o prácach mimo pracovného pomeru), pokiaľ zamestnanec písomne neoznámil inú doručovaciu adresu.
- 7) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec zamestnávateľovi osobne do podateľne alebo poštou ako doporučenú zásielku.
- 8) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 9) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne aj priamo na zamestnávateľa so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 10) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 6 a 7 sa vzťahuje i na zamestnanca.

**Čl. 33**

**Zásady rovnakého zaobchádzania**

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

**XIV. časť**

**Čl. 34**

**Všeobecné a záverečné ustanovenia**

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny, smernice a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a riaditeľ školy je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 4) Pre zamestnancov, vykonávajúcich práce na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, je pracovný poriadok záväzný pokiaľ to vyplýva z pracovnoprávných predpisov, príp. uzatvorenej dohody.
- 5) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy a u zamestnávateľa.
- 6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01. 10. 2020**. Dňom účinnosti sa rušia doteraz platné pracovné poriadky škôl a školských zariadení bez právnej subjektivity v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Hnúšťa.
- 7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu/ zástupcov zamestnancov.
- 8) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá zamestnávateľ školy so súhlasom zástupcu zamestnancov.
- 9) Riaditeľ školy je povinný umiestniť pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

V Hnúšti, dňa:.....

.....  
PhDr. Roman Lebeda  
primátor mesta



## **PRÍLOHY**

Príloha č. 1 – Prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – Prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 17 ods. 10/

Príloha č. 3 – Kritéria hodnotenia PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a čl. 27a ods. 4 pracovného poriadku

Príloha č. 4 - Zásady hodnotenia PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a čl. 27a ods. 4 pracovného poriadku

Príloha č. 5 – Písomný záznam o hodnotení pedagogického a odborného zamestnanca podľa čl. 27 ods. 5 pracovného poriadku

Príloha č. 6 - Hodnotenie vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a čl. 27b ods. 3 pracovného poriadku

Príloha č. 7 – Cestovný príkaz na vyúčtovanie pracovnej cesty podľa čl. 24 pracovného poriadku

Príloha č. 8 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu čl. 24 ods. 15 pracovného poriadku

Príloha č. 9 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti podľa čl. 31 ods. 10, písm. f) pracovného poriadku

Príloha č. 10 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce podľa čl. 31 ods. 10, písm. g) pracovného poriadku

Príloha č. 11 – Etický kódex

**Prehľad súvisiacej legislatívy**

---

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 270/2019 Z. z. ktorým sa mení nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č. 423/2009)
8. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
10. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
14. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
15. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov

**Prehľad o rozdelení pracovného času  
/čl. 17 ods. 10/**

**Začiatok a koniec pracovného času**

**Materská škola Nábřežie Rimavy 447 Hnúšťa**

Kategória zamestnancov	Pracovný čas		Obedňajšia prestávka*	Ustanovený pracovný čas podľa čl.16 ods. 1	
	Ranná zmena	Odpoludňajšia zmena		denne	tyždenne
Pedagogickí zamestnanci	6,30 – 13,45	08,30 – 15,45	prestávka*	7 a ¼ hod.	36 a ¼ hod.
<i>Pracovný čas PZ v dlhej odpoľudňajšej pracovnej zmene (spájanie tried) od 08.30 do 16.30 hod. Začiatok a koniec pracovného času sa určí osobitne podľa rozvrhu služieb a v závislosti od vykonávania nadčasovej práce. Práca podľa čl. 17 ods. 2 je 1,50 hod. denne.</i>					
Odborní zamestnanci	Bez zmennosti 7,30 – 15,30		12,00 - 12,30	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Pedagogickí asistenti	7,30 – 15,00		prestávka*	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Vedúca školskej jedálne	6,00 – 14,00		12,00 - 12,30	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Hlavná kuchárka, kuchárka	6,30 – 15,00 Pondelok – štvrtok		12,30 – 13,00	8,00 hod.	37 a ½ hod.
	7,00 – 13,00 Piatok		12,00 – 12,30	5,50 hod.	
Školník	06,30 - 14,00 Prerušenie prac. času	16,00 – 16,30 Uzamykanie budovy	12,00 – 12,30	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Upratovačky	05,15 – 13,15		11,30 – 12,00	7,50 hod.	37 a ½ hod.

\*) zamestnanci majú určenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 16 ods. 6 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 ZP. U pedagogických zamestnancov sa prestávka na odpočinok podľa § 91 ods. 5 ods. 6 ZP započítava do pracovného času.

**Materská škola Klokočova 741 Hnúšťa**

Kategória zamestnancov	Pracovný čas		Obedňajšia prestávka*	Ustanovený pracovný čas podľa čl.16 ods. 1	
	Ranná zmena	Odpoludňajšia zmena		denne	týždenne
Pedagogickí zamestnanci	6,30 – 13,45	10,15 – 17,30	prestávka*	7 a ¼ hod.	36 a ¼ hod.
<i>PZ, ktorý má týždennú dlhú zmenu nastupuje na popoludňajšiu zmenu v čase od <b>08.30 – 16.30 hod.</b> Začiatok a koniec pracovného času sa určí osobitne podľa rozvrhu služieb a v závislosti od vykonávania nadčasovej práce. Práca podľa čl. 17 ods. 2 je 1,50 hod. denne.</i>					
Odborní zamestnanci	Bez zmennosti		12,00 - 12,30	7,50 hod.	37 a ½ hod.
	7,30 – 15,30				
Pedagogickí asistenti	7,30 – 15,00		prestávka*	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Vedúca školskej jedálne/ Hospodársko-administratívny zamestnanec	7,00 – 13,00/ 13,00 – 15,00		12,30 - 13,00	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Hlavná kuchárka, kuchárka	7,00 – 15,00		12,30 – 13,00	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Školník	06,00 – 13,00 <i>Prerušenie prac. času</i>	16,15 – 17,15 <i>Uzamykanie budovy</i>	11,30 – 12,00	7,50 hod.	37 a ½ hod.
Upratovačky	05,30 – 13,30		11,30 – 12,00	7,50 hod.	37 a ½ hod.

\*) zamestnanci majú určenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 16 ods. 6 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 ZP. U pedagogických zamestnancov sa prestávka na odpočinok podľa § 91 ods. 5 ods. 6 ZP započítava do pracovného času.

**Centrum voľného času Francisciho 186/3 Hnúšťa**

Kategória zamestnancov	Pracovný čas bez zmennosti		Obedňajšia prestávka*	Ustanovený pracovný čas podľa čl.16 ods. 1	
				denne	týždenne
Pedagogickí zamestnanci	08,00 – 16,00		x	7 a ½ hod.	37 a ½ hod.
Nepedagogický zamestnanci	Dohodnutý individuálne v pracovnej zmluve		individuálne	7 a ½ hod.	7 a ½ hod.

**Kritéria hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca**

- 1) Výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä:
  - a) plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
  - b) motiváciu detí k učeniu,
  - c) vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
  - d) rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
  - e) rozvíjanie personálnych zručností detí, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
  - f) rozvíjanie sociálnych zručností detí, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
  - g) úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov detí vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
  - h) získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky detí využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
  - i) prípravu detí, súťaže a prehliadky detskej tvorivosti,
  - j) organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
  - k) prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
  - l) spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
  - m) organizovanie mimoškolských aktivít.
  
- 2) Kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä:
  - a) úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
  - b) pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
  - c) uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť detí na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - d) uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
  - e) rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti,
  - f) individuálny prístup k deťom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
  - g) dodržiavanie a využívanie pracovného času,
  - h) plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
  - i) dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
  - j) právne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.

- 3) Náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä:
- a) využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
  - b) spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
  - c) zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
  - d) vykonávanie špecializovaných činností,
  - e) vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
  - f) iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - g) zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
  - h) náročnosť triedy alebo oddelenia,
  - i) vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
  - j) estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried.
- 4) Mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií PZ a OZ, najmä:
- a) rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
  - b) stanovenie edukačných cieľov orientovaných na dieťa vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
  - c) tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
  - d) absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
  - e) uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
  - f) využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
  - g) sebvzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

**Zásady hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca**

- 1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava:
  - a) zásada hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade:
    1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
    2. so zaradením do kariérového stupňa,
    3. so zaradením do kariérovej pozície,
    4. so školským vzdelávacím programom, ak ide o hodnotenie PZ,
    5. s najnovšími vedeckými poznatkami, s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
    6. s príslušným profesijným štandardom a
    7. s potrebami školy alebo školského zariadenia,
  - b) zásada rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
  - c) zásada včasného poznania:
    1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
    2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
    3. spôsobu hodnotenia,
  - d) zásada transparentnosti hodnotenia,
  - e) zásada ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- 2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
  - a) hospitácií a
  - b) kontrolnej činnosti.
- 3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
  - a) dokumentácia dieťaťa,
  - b) písomné správy a
  - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- 4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni dieťaťa a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
  - a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii dieťaťa,
  - b) záznamy rozhovorov so zákonnými zástupcami dieťaťa a dotazníky,
  - c) výsledky akčného výskumu.

Zamestnávateľ: **Mesto Hnúšťa**  
Sídlo: **Mesto Hnúšťa, Francisciho 74/2, Hnúšťa**  
Organizačný útvar:

---

## P í s o m n ý z á z n a m

### o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a čl. 27 ods. 5 Pracovného poriadku školy, Vám **xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, riaditeľka školy**, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za

obdobie od: 01.09. 20..... do: 31.8 20.....

Pedagogický/odborný zamestnanec: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, narodený: xxxxxxxxxxxxxxxx, **učiteľ**,  
zaradený do kariérovej pozície: **samostatný pedagogický zamestnanec** u zamestnávateľa: Mesto  
Hnúšťa, na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje

**mimoriadne dobré výsledky/ veľmi dobré/ štandardné/ čiastočne vyhovujúce/ nevyhovujúce**  
pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....  
riaditeľ školy

Rozdeľovník:  
1x zamestnanec  
1x osobný spis zamestnanca  
1x hodnotiteľ

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie: .....

V Hnúšti, dňa: .....

.....  
Prevzal



Zamestnávateľ: **Mesto Hnúšťa**  
Sídlo: **Mesto Hnúšťa, Francisciho 74/2, Hnúšťa**  
Organizačný útvar:

## **P í s o m n ý z á z n a m**

### **o hodnotení vedúceho pedagogického zamestnanca**

v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a čl. 27b ods. 3 Pracovného poriadku školy, Vám **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, primátor mesta**, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za

obdobie od: 01.09. 20..... do: 31.8 20.....

vedúci pedagoický zamestnanec – riaditeľ školy: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, narodený: xxxxxxxxxxxxxxxx, **učiteľ**, zaradený do kariérovej pozície: **zamestnanec s I. atestáciou** u zamestnávateľa: Mesto Hnúšťa, na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje

**mimoriadne dobré výsledky/ veľmi dobré/ štandardné/ čiastočne vyhovujúce/ nevyhovujúce**  
pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....  
riaditeľ školy

Rozdeľovník:  
1x zamestnanec  
1x osobný spis zamestnanca  
1x hodnotiteľ

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie: .....

V Hnúšti, dňa: .....

.....  
prevzal

**Cestovný príkaz a vyúčtovanie pracovnej cesty**  
 čl. 24 ods. , ods. 8 Pracovného poriadku

<b>Zamestnávateľ</b>		<b>CESTOVNÝ PRÍKAZ</b>		Osobné číslo	.....
1. Priezvisko, meno, titul		.....		Útvár	.....
2. Bydlisko		.....		Telefón, klapka	.....
				Normálny pracovný čas	.....
				od	do
Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Učel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)		
3. Spolucestujúci					
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu)					
5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR					
6. Povolný preddavok EUR					
.....		vyplatený dňa	.....	pokl.doklad číslo	.....
.....		.....			
Podpis pokladníka			Dátum a podpis štatutárneho zástupcu		
<b>Vyúčtovanie pracovnej cesty</b>					
7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa					
So spôsobom vykonania súhlasí					
.....					
Dátum a podpis štatutárneho zástupcu					
8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad		<b>Účtovací predpis</b>			
č.	.....	Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko
Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na	.....				Zákazka
EUR	.....				
Vyplatený preddavok	EUR				
Doplatok- Preplatok	EUR				
Slovom	.....	Poznámka o zaučtovaní			
.....					
Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie		Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)		Dátum a podpis pokladníka	
				Schválil (dátum a podpis)	

Vyúčtovanie pracovnej cesty													
Dátum	ODCHOD-PRÍCHOD miesto rokovania podčiarknite		Použ. dopr. prostr.	Vzdiale nosť km	Počet hodín prekáž. v práci	Plnenie pracov. úloh od-do	Náhrady pri prac. ceste				Iné náhrady	Spolu	Upravené
							Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľazné	Nutné vedľajšie výdavky			
	hod.	skr.	km	hod.	hod.	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
	Odchod											0 €	
	Príchod												
					Spolu		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>AMORTIZÁCIA</b>		Spolu km		x 0,183		EUR/km		=		0 €			
<b>SPOTREBA</b>		Spolu km		x spotr.		l/100km		x cena za 1l		= 0 €			
Bezplatne boli poskytnuté					Spolu		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Raňajky	Obed	Večera											
(škrtnúť stravné neposkytnuté bezplatne)					Preddavok								
Poznámky: 1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cest.poriadku					Doplatok - Preplátok								
2) Použitý dopr.prostriedok: O - osobný vlak      AUS - auto služobné R - rýchlík            AUV - auto vlastné A - autobus            MOS - motocykel služobný MOV - motocykel vlastný L - lietadlo					Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.								
3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopr. prostriedku.					Dátum a podpis účtovateľa								

**Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu**

čl. 24 ods. 15 Pracovného poriadku

Zamestnávateľ: **Mesto Hnúšťa**

Sídlo: **Mesto Hnúšťa, Francisciho 74/2, Hnúšťa**

Organizačný útvar:

reg. zn.:

**Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu  
uzatvorená v zmysle ustanovenia § 7 zákona 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a čl. 24  
ods. 15 Pracovného poriadku**

**ZMLUVNÉ STRANY:**

zamestnávateľ:

**Mesto Hnúšťa**

**so sídlom Francisciho 74, 981 01 Hnúšťa**

**IČO: 00318744**

**zast.: xxxxxxxxxxxx, riaditeľom školy**

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

zamestnanec:

**xxxxxxxxxxxxxxxx, č. OP: xxxxxxxxxxxxxxxx**

**narodená xxxxxxxxxxxx v xxxxxxxxxxxx, r. č.: xxxxxxxxxxxx**

**bytom xxxxxxxxxxxx**

(ďalej len „zamestnanec“)

uzatvárajú túto

**dohodu o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu,**

ktorou vymedzujú vzájomné práva, povinnosti a záväzky oboch zmluvných strán nasledovne:

**Článok I.**

**Predmet dohody**

- 1) Predmetom dohody je používanie súkromného motorového vozidla uvedeného a špecifikovaného v bode 2) tohto článku na prepravu zamestnanca pri plnení pracovných úloh v prospech zamestnávateľa, na základe cestovného príkazu zamestnávateľa ev. č.: xxxxxxx, zo dňa: xxxxxxx, na vykonanie pracovnej cesty dňa: xxxxxxx.

2) Technické parametre motorového vozidla:

Typ vozidla:

Značka:

Evidenčné číslo:

Objem valcov:

Druh PHM podľa TP:

Spotreba podľa TP:           l/100 km

3) Poistenie:

Povinné zmluvné poistenie

– poisťná zmluva č.: xxxxxxxx, uzatvorená dňa: xxxxxxxx, v poisťovni: xxxxxxxx

Havarijné poistenie

– poisťná zmluva č.: xxxxxxxx, uzatvorená dňa: xxxxxxxx, v poisťovni: xxxxxxxx

Doklad o zaplatení havarijného poistenia je súčasťou tejto dohody.

## **Článok II Podmienky dohody**

1) Účastníci dohody sa dohodli na úhrade cestovných výdavkov takto:

- a) Zamestnancovi patrí za každý 1 km jazdy sadzba základnej náhrady a náhrada výdavkov za spotrebované pohonné látky podľa § 7 ods. 4 zákona o cestovných náhradách.
  - b) Zamestnancovi patrí náhrada ostatných výdavkov súvisiacich s výkonom pracovnej činnosti, a to parkovné a poplatky súvisiace so zakúpením diaľničných známok.
  - c) Zamestnanec preukáže vyúčtovanie cestovných výdavkov dokladom o úhrade pohonných látok čerpaných v čase výkonu činností podľa článku I. bodu 2) tejto dohody. Zamestnanec bude evidovať všetky vykonané pracovné cesty na predpísaných tlačivách (Záznam o prevádzke vozidla).
  - d) Poplatky súvisiace s prevádzkou cestného motorového vozidla, t. j. zákonné a havarijné poistenie, opravy motorového vozidla znáša počas celej doby platnosti tejto dohody Zamestnanec. vrátane škody na motorovom vozidle vzniknutej v čase použitia motorového vozidla na plnenie pracovných úloh v prospech zamestnávateľa, týkajúce sa osobného motorového vozidla znáša počas celej doby platnosti tejto dohody Zamestnanec, vrátane nárokov tretích osôb súvisiacich s prevádzkou predmetného osobného motorového vozidla.
  - e) V prípade vzniku poisťnej udalosti je Zamestnanec povinný túto bez zbytočného odkladu nahlásiť polícii s následným oznámením tejto skutočnosti Zamestnávateľovi.
  - f) Fotokópia technického preukazu a kópia o zaplatení havarijného poistenia sú súčasťou tejto dohody.
- 2) Zamestnanec sa zaväzuje, že zabezpečí, aby počas platnosti tejto zmluvy vozidlo trvalo spĺňalo predpoklady stanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi a normami a aby cestné motorové vozidlo bolo poistené formou zákonného a havarijného poistenia.
- 3) Zamestnanec sa zaväzuje, že bude využívať predmetné osobné motorové vozidlo na účel viazaný v dohode spôsobom primeraným jeho povahe a určeniu, spôsobom určeným

výrobcom, spôsobom, ktorý je v súlade s právnymi predpismi, dopravnými predpismi a technickými normami prevádzky vozidla tohto typu.

- 4) Zamestnanec sa zároveň zaväzuje, že v prípade poškodenia motorového vozidla pri pracovnej ceste si nebude uplatňovať voči zamestnávateľovi žiadnu náhradu škody vzniknutej na motorovom vozidle v čase použitia motorového vozidla na plnenie pracovných úloh v prospech zamestnávateľa, vrátane nárokov tretích osôb súvisiacich s prevádzkou predmetného osobného motorového vozidla.

### **Článok III Doba platnosti**

Dohoda sa uzatvára na dobu určitú, od xxxxxxxx do xxxxxxxx s účinnosťou od: xxxxxxxx.

### **Článok IV Záverečné ustanovenia**

- 1) Túto dohodu možno meniť a dopĺňať len písomnými dodatkami podpísanými účastníkmi tejto dohody. V otázkach touto dohodou neupravených sa použijú subsidiárne ustanovenia Zákona o cestovných náhradách a Zákonníka práce.
- 2) V prípade straty, alebo odobratia vodičského oprávnenia Zamestnanca, končí účinnosť tejto dohody dňom vzniku tejto skutočnosti.
- 3) Každá zmluvná strana je oprávnená túto dohodu vypovedať aj bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane. Výpovedná lehota je 3 dni a začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po jej doručení.
- 4) Zamestnanec svojim podpisom potvrdzuje, že pred uzatvorením tejto dohody bol oboznámený so všetkými právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z uzatvorenia dohody o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu. Súčasne potvrdzuje, že je oboznámený s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 5) Zamestnanec potvrdzuje, že bol oboznámený a informovaný s podmienkami spracovania jeho osobných údajov v súlade s ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení za účelom realizácie plnení podľa tejto dohody a pre vnútorné účely zamestnávateľa. Zamestnanec prehlasuje, že bol oboznámený s tým, že zamestnávateľ má právo spracovať osobné údaje zamestnanca elektronickými prostriedkami a spôsobom umožňujúcim uloženie osobných údajov v elektronických databázach a spracovať tieto údaje počítačovými programami používanými zamestnávateľom. Zamestnanec výslovne oprávňuje zamestnávateľa v rámci vyššie udeleného súhlasu k odovzdaniu osobných údajov zamestnanca osobám, ktoré pre zamestnávateľa vykonávajú vnútornú správu organizácie, najmä osobám vykonávajúcim pre zamestnávateľa účtovníctvo, právne a finančné služby a pod.
- 6) Dohoda bola vyhotovená v 2 rovnopisoch, z ktorých každá strana obdrží jeden.
- 7) Účastníci prehlasujú, že túto dohodu uzavreli slobodne, vážne a bez omylu, dohoda nebola uzatvorená v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, vyhlasujú, že si dohodu prečítali, jej obsahu porozumeli, dohoda vyjadruje ich skutočnú vôľu a na znak súhlasu s ňou ju vlastnoručne podpisujú.

8) Táto dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť xxxxxx.

V Hnúšti, dňa xxxxxx

.....  
Zamestnanec

.....  
Zamestnávateľ  
pečiatka + podpis oprávnenej osoby

na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti  
/čl. 31 ods. 10 písm. f)/

zamestnanec: \_\_\_\_\_

Evidencia pracovného času k dohode o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov

dátum	dĺžka pracovného času		vykonaná činnosť
	od	do	

Podpis zamestnanca \_\_\_\_\_

Schválil: \_\_\_\_\_

priamy nadriadený

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, riaditeľka školy

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

*Príloha č. 10*

**Evidencia pracovného času odpracovanej**



na základe dohody o vykonaní práce  
/čl. 31 ods. 10, písm. g)/

zamestnanec: \_\_\_\_\_

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce

dátum	dĺžka časového úseku/deň	vykonaná činnosť

Podpis zamestnanca \_\_\_\_\_

Schválil: \_\_\_\_\_

priamy nadriadený

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, riaditeľka školy

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

*Príloha č. 11*

## **ETICKÝ KÓDEX PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV**

*podľa zákona č. 138/2019 a čl. 12 ods. 6 písm. o) pracovného poriadku*

### **I. Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
3. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
4. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

### **II. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti**

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

1. na základe sebapoznania, etického zmyšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
2. disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
3. spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,
4. z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
5. usiluje sa o kolegialitu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
6. je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

### **III. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia**

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

1. rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmyšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
2. dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
3. rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,

4. vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
5. pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správne a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
6. pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
7. spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,
8. citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

#### **IV. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti**

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

1. akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
2. pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy, vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegoch alebo na zamestnávateľa,
3. rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegoch pri výkone pracovnej činnosti,
4. aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
5. zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
6. dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a niešť za ne zodpovednosť,
7. chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegoch, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
8. svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
9. odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým.

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca