

Materská škola Nábřežie Rimavy 447 Hnúšťa



**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov a ostatných
zamestnancov**

Materská škola vydáva tento pracovný poriadok v zmysle § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov a § 12 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1/ Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov materskej školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy.
- 3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom robí orgán, ktorý ho vymenoval (§4 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, §3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- 4/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačným predpisom zamestnávateľa.
- 5/ Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6/ Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§9 ods.1 Zákonníka práce), 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.

II. časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len uchádzač) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „ Zákon č.552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „ PZ“) aj podľa §6 Zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon č. 317/2009 Z. z.“). U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v §11 a §41 Zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. a Zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- 2/ Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklad o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného Úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace(§ 3 ods. 4 Zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ § 9 ods.1 Zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje o je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ aj lekárskej potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§10 č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§11 Zákona č. 317/2009 Z. z.).
- 3/ Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžiadať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 4/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
 - d) ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.
- 5/ Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a od dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- 6/ Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide prístup k zamestnaniu (§13 Zákonníka práce).

- 7/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 8/ U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§3 ods.5 Zákona č. 552/2003 Z. z. a §3 Zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou zmluvou až po jeho vymenovanie.
- 9/ Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- 10/ Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje §21 až §23 Zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 11/ V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- 12/ Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky a to: výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- 13/ V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky o ktoré majú účastníci záujem.
- 14/ Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len oznámenie o plati⁶), Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasne k pracovnej zmluve zamestnanec obdrží aj opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- 15/ V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná lehota sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu.

- 16/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 Zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti a nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 17/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je povinný
- a) Zamestnávateľ je povinný pridať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
 - b) Zamestnanec jej povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 18/ Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť 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 a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- 19/ Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 20/ 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.
- 21/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas sa zamestnávateľ riadi príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- 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 pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

4/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

5/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť, alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

6/ Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 1/ Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 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. 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 § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.
- 2/ Zriaďovateľ je povinný súčasne s vymenovaním riaditeľa dohodnúť s ním podmienky v pracovnej zmluve a určiť mu platové náležitosti podľa osobitého predpisu. V pracovnej zmluve riaditeľa školy sa ako zamestnávateľ uvádza škola v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
- 3/ Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, vystupuje za zriaďovateľa primátor mesta. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa sa nevzťahuje osobitný predpis.
- 4/ Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a ods. 8 zákona č.596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č.317/2009 Z. z. odvolá riaditeľa.
- 5/ Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie, alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise.
- 6/ Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa na základe výberového konania.
- 7/ Po odvolaní riaditeľa z funkcie je možné dohodnúť pre neho inú vhodnú prácu. Ak nedôjde k dohode, pracovný pomer skončí v zmysle ustanovení Zákonníka práce.
- 8/ Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia sa končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

Čl.6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1/ Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ, spôsobom ustanoveným zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa okrem údajov určených zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie písomného návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
- 3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa je rada školy. Vyhlásenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na obsadenie funkcie riaditeľa školy zabezpečuje zriaďovateľ. Uskutočnenie a organizačné zabezpečenie výberového konania zabezpečuje rada školy.
- 4/ Rada školy prizýva na výberové konanie zástupcu krajského školského úradu a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
- 5/ Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
- 6/ V materskej škole sa výberovým konaním obsadzujú len funkcia riaditeľa školy, ktorý je štatutárnym orgánom.
- 7/ Ostatné miesta vedúcich zamestnancov určí riaditeľ školy dohodou o zmene pracovnej zmluvy, prípadne novou pracovnou zmluvou. Riaditeľ školy môže stanoviť dobu, na ktorú určuje vedúcich zamestnancov.

Čl. 7

Dohoda o zmene 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.(§54 Zákonníka práce)
- 2/ Vykonávať práce iného druhu, alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl.8

Skončenie pracovného pomeru

- 1/ Pracovný pomer možno skončiť:
 - 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/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby vez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa končí dňom, ktorým
- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhodenie z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- 5/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce..
- 6/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce v platnom znení.
- 7/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1/ Neplatnosť skončenia pracovného pomeru s výpoveďou, okamžitým skončením , skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 2/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce), 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.
- 3/ Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce), 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 s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci, alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

- 4/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa a jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúcich dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
- 5/ 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.
- 6/ v prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov
- 7/ Pri neplatnej dohode (§ 80 zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce) Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

- 1/ Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom

- e) 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.
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo iným poverený vedúci zamestnanec, ak to zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov neustanovuje inak,
- 2/ Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.
- 3/ Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- 1/ PZ pri výkone svojej pedagogickej 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 neodborným zasahovaním (§ 5ods. 3 zákona č.317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti ,
- 2/ PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
- j) poskytovať dieťaťu, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

3/ PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktoré zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácii a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
- c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu a výchovno-vzdelávacej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

4/ Pri starostlivosti o dieťa sú povinní PZ 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 o ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prír.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy , s triednym učiteľom,
- d) viesť deti školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

5/ PZ nesmú od detí žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky , ktoré sú finančne nákladné.

6/ PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

7/ PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone

pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1/ Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa platných všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- 2/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. nesmie podnikáť, alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných, alebo dozorných orgánov právnických osôb ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na toho vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce, tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo výhodu.
- 3/ Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.
- 4/ Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

- 5/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona NR SR č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti, odvolá ho z funkcie.
- 6/ Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi. K majetkovému priznaniu použijú vzorové tlačivo poskytnuté zamestnávateľom. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
- 7/ Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú svoje majetkové pomery v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.
- 8/ Riaditeľ v rámci povinností v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy , utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch, alebo povinnostiach detí v prípadoch zverených im osobitným predpisom.
 - c) rozhoduje najmä o :
 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 3. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
 4. nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 6. zverovaní, kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov) nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov na písomné potvrdenie,
 7. vedení metodického združenia.
 - d) zabezpečuje

1. sústavné oboznamovanie všetkých zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržanie,
2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
3. zabezpečujú vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov v znení neskorších predpisov,
4. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie ich aprobácie,
5. zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách,
6. zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.

e) okrem toho plní tieto úlohy:

1. vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ,
2. utvára pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov,
3. kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
4. určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov

9/ Riaditeľ školy ďalej :

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast;
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce

jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Pracou mimo pracoviska sa rozumie práca v domácom prostredí, v knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách,
- f) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- g) predlžujú dobu platnosti kreditov PZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, Práceschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods.5 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- h) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ,
- i) jedenkrát ročne vykoná hodnotenie priamo podriadených PZ, najneskôr do konca školského roka,
- j) zabezpečuje PZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity a riešenia konfliktov,
- k) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru karietových pozícií v škole,
- l) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- m) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä :
 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky na výchovno-vzdelávací proces.
 2. kontinuálne vzdelávanie PZ.

10/ riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.

11/ Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Čl. 13

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov a opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného a organizačného poriadku.
- 2/ Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3/ Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e (pre sústavné, minimálne 3x menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil pracovnú disciplínu zvlášť hrubým spôsobom.
- 4/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 a 6 čl. 14 pracovného poriadku. Toto opatrenie sa nevzťahuje na prípady uvedené v § 17 Zákonníka práce.
- 5/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) opustenie svojho pracoviska bez písomného súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba, alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) opakujúce sa oneskorené príchody, alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,

- f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie, bez predchádzajúceho vyznenia nadriadeného,
 - g) krádež majetku organizácie,
 - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
 - i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov, zodpovedných za revízie, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, pri výkone ich činnosti.
- 6/ Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - b) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - c) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - d) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - e) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - f) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,

Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1/ Pracovný čas zamestnanca je § 85 ods. 5 zákonníka práce 37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne, u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a $\frac{1}{4}$ hodiny týždenne a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

- 9/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov.
- 10/ Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času a neposkytujú sa na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa zreteľne evidujú v knihe dochádzky.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1/ V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať **priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť**, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať **ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** ustanovené v tomto pracovnom poriadku.
- 2/ Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie :
- a) predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na výchovnú prácu,
 - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2009 Z. z.),
 - d) dozor nad deťmi,
 - e) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - f) s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces.
 - h) starostlivosť o interiér a exteriér MŠ,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, IMZ,
 - j) na schôdzach združení rodičov, rady školy,
 - k) príprava kultúrneho programu,
 - l) konzultačné hodiny pre rodičov,
 - m) účasť na kultúrnych a iných akciách školy.
 - n) tvorba školského vzdelávacieho programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2009 Z. z.)projektov,
 - o) individuálne vzdelávanie - samoštúdium,
 - p) prieskum trhu s učebnými pomôckami.

Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov, alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

- 3/ Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ods.2 písm. a, b, c, n, m, o môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods.6 zákona č.317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom, vid' Príloha pracovná doba pedagogických zamestnancov.
- 4/ PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby prevziať výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti ustanovený osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 5/ PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom rozvrhom výchovno-vyučovacej činnosti, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného PZ, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí.
- 6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách výchovno-vzdelávacej činnosti stanovený v nariadení vlády § 3 ods. 1 a 2 č. 422/2009 Z. z. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
- 7/ PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti uvedenej v školskom vzdelávacom programe, počas účasti detí na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Takýto dozor môže zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležité poučení NPZ prípadne iné zodpovedné osoby (§ 7 ods.4 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.
- 8/ Za výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti sa považuje aj
 - a, 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 PZ mal rozvrhom určenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť.
 - b, priama výchovno-vzdelávacia činnosť nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo dôležitej osobnej prekážky v prácu zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce
- 9/ V čase prázdnin, alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, riaditeľ školy prideliť pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) resp. umožňuje tvorivú pedagogickú činnosť a ďalšie vzdelávanie, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 a § 101 Zákonníka práce, alebo niektorý z druhov pracovného voľna. Presný rozsah a obsah tejto vymedzenej činnosti a spôsob akým sa bude uskutočňovať, stanoví riaditeľ školy.

Čl. 16 Práca nadčas a nočná práca

- 1/ **Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas** vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas, možno sa na nej dohodnúť.
- 2/ Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich
- 3/ V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- 4/ Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu
- 5/ U PZ sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok PZ (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.) Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok PZ a osobitne určí hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 6/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil 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 nenariadil ani ju neschválil. vzor príkazu ako príloha?
- 7/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Zamestnávateľ vypláca zamestnancovi popredne nadčasové hodiny vyplývajúce z rozvrhu hodín zamestnanca. Za zastupovanie a za inú nadčasovú prácu si zamestnanec prednostne čerpá náhradné voľno. Ak zamestnávateľ nemôže poskytnúť zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych

mesiacov, alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 8/ Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 9/ Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 10/ PZ dbá o to, aby ročná výmera dovolenky a náhradné voľno poskytnuté zamestnávateľom za odpracovanú nadčasovú prácu mu pokryli obdobie školských prázdnin.
- 11/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu
- 12/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 13/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť aj v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 14/ Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 15/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 17 **Dovolenka**

- 1/ Dovolenka učiteľov materských škôl, vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, asistentov učiteľov je deväť týždňov v kalendárnom roku.
- 2/ Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je 5 týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.

- 3/ Výmeru dovolenky stanovenu § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľa v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- 4/ Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- 5/ Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- 6/ Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- 7/ Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy 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 určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 8/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 9/ 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 prietahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 10/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ školy, v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcu, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných

prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

- 11/ Zamestnanec môže čerpať dovolenku počas školského vyučovania len vo výnimočných prípadoch a to iba s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca.
- 12/ Riaditeľ školy môže PZ 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.
- 13/ Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu v čase prázdnin, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- 14/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
- 15/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 16/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
- 17/ 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 Zákonníka práce.
- 18/ Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetroje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky rodičovskej dovolenky (§166 ods. 1 Zákonníka práce)
- 19/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky, alebo ho odvolal z dovolenky.
- 20/ Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.

- 21/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného funkčného platu.
- 22/ 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 funkčného platu.
- 23/ 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.

V. časť

Odmeňovanie

Čl. 18

Plat

- 1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 2/ Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č.553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. A v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 3/ Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 4/ Funkčný plat zamestnanca súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu § 7 ods. 7 a8 zákona č.553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č.553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č.553/2003 Z. z. funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č.553/2003 Z. z.
- 5/ Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého

v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

- 6/ Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ , ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
- 7/ PZ, vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého karietového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z.z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- 8/ Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť, to neplatí pre PZ, vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého karietového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ sa odsek 6 tohto článku nevzťahuje.
- 9/ Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ .
- 10/ PZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č.553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č.553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
- 11/ Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
- 12/ Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť , špeciálnej triede,
- 13/ PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 14/ Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31.decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
- 15/ Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č.553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31.decembru bežného kalendárneho roka.

16/ Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č.553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§6 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

17/ Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ , určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zariadil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

Upratovačka	2. PT	12 stupeň
Pomocná kuchárka	3. PT	12 stupeň
Kuchárka s výučným listom	4. PT	12 stupeň
Hlavná kuchárka do 200 stravníkov	5. PT	12 stupeň
Vedúca školskej jedálne	8. PT	12 stupeň

18/ Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č.6 zákona č.553/2003 Z. z.

19/ Riaditeľovi školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. .

20/ Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ až do výšky 100 % z platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24% v rámci disponibilných zdrojov.

21/ O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

22/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

23/ PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

24/ PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ , alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy, do ktorej je

zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo viacerých začínajúcich PZ .

25/ Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.

26/ Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

27/ Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

28/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov, tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak sa ustanoví osobitný zákon.

29/ Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách (učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou) a patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1 % až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č.3 zákona č. 553/2003 Z.z. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si stanoví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo vnútornom predpise.

Čl. 19 **Výplata platu**

- 1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch v termínoch dohodnutých 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. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca, prípadne môže byť spísaná samostatne.
- 3/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistných odvodov platených zamestnávateľom.
- 4/ Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Čl. 20

Zrážky z platu

- 1/ Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

VI. časť

Čl. 21

Prekážky v práci

- 1/ Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce.
- 2/ Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Škola je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3/ ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods.3 Zákonníka práce
- 4/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky / žiadosť o pracovné voľno, priepustka / 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).
- 5/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školy mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa § 141/ Zákonníka práce.
- 6/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), 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 Zákonníka práce).

- 7/ 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.
- 8/ Do plnenia základného úväzku PZ sa započítavajú aj hodiny výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 9/ 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.
- 10/ 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.
- 11/ Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 12/ 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. Zamestnávateľ o potrebné zvýšenie kvalifikácie so zamestnancom spíše dohodu. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 13/ Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 12 upravuje § 155 ods.2 až 6 Zákonníka práce
- 14/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.) krajským školským úradom, zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

VII. časť

Čl. 22

Pracovné cesty

- 1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 2/ 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 na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

- 3/ Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 4/ Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu vopred 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. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 5/ Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca štatutárny orgán zamestnávateľa. Riaditeľ a vysielajú na pracovnú cestu a zahraničnú pracovnú cestu orgán, ktorý ho o funkcie ustanovil, resp. ním poverený zamestnanec.
- 6/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Podrobnosti pracovnej cesty určí zamestnávateľ osobitným vnútorným predpisom.
- 7/ Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
- 8/ Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky podľa zákona č.283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca.
- 9/ Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia fakultatívnych náhrad pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určí zamestnávateľ vo svojej smernici o pracovných cestách.

VIII. časť

Čl. 23

Ochrana práce

- 1/ Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len BOZP), zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:

- a) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - b) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - c) pravidelne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - d) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - e) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev, pracovnú obuv,
 - g) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky,,
 - H) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. ZA TÝMTO ÚČELOM JE V CELEJ BUDOVE, AKO AJ V AREÁLI ŠKOLY PRÍSNY ZÁKAZ FAJČENIA.**
 - i) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
 - j) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
 - k) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- 2/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s pracovníkom pre PO a BOZP.
- 3/ Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 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.
- 5/ Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom BOZP u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- 6/ Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.

IX. časť

Čl. 24

Podniková Sociálna politika

- 1/ Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- 2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3/ Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnej školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. V čase školských prázdnin alebo v prípade, že z objektívnych príčin nie je možné stravovanie v školskej jedálni, zamestnávateľ zabezpečí stravovanie počas vykonávania pracovnej zmeny formou stravných lístkov v hodnote stravného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
- 4/ 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.
- 5/ Zamestnávateľ prispieva zamestnancom na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v osobitnej smernici zamestnávateľa, resp. v kolektívnej zmluve.
- 6/ 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.
- 7/ Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 8/ 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.

- 9/ Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce), 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.

X. časť

Čl. 25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- 1/ Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), skončenia pracovného pomeru (§ 163 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

Čl. 26

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- 1/ Zamestnávateľ nezamestnáva mladistvých zamestnancov.

XI. časť

Čl. 27

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

- 1/ Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- 2/ Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- 3/ Odseky 2 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- 4/ Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- 5/ PZ hodnotí:
- a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ,

- b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,
- d) riaditeľa školy a orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (primátor mesta, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

6/ V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí

a) **výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti**

- motivácia detí,
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov detí,
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí,
- prínos pre školu – propagácia a prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských aktivít.

b) **kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti**

- rešpektovanie osobnosti dieťaťa, rozvíjanie silných a slabých stránok,
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
- dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- správane vedenie pedagogickej a ďalšej dokumentácie.

c) **náročnosť výkonu pedagogickej činnosti**

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe ŠVP,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy, vykonávanie špecializovaných činností,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.

d) **mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ**

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
- tvorba učebných materiálov a učebných pomôcok,
- absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

7/ U vedúcich PZ hodnotiť aj:

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, v praxi d dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,

- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

- 8/ O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č.1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 9/ Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
- 1/ 0 bodov – nevyhovujúco
 - 2/ 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - 3/ 2 body – štandardne
 - 4/ 4 body – veľmi dobre
 - 5/ 5 bodov – mimoriadne dobre
- 10/ 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 nasledovným spôsobom:
- a) 0%-10% z celkového možných bodov hodnotenia – nevyhovujúce výsledky
 - b) 11%-30% - z celkového možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31%-60% - z celkového možných bodov hodnotenia – štandardné výsledky
 - d) 61%-90% - z celkového možných bodov hodnotenia – veľmi dobré výsledky
 - e) 91%-100% - z celkového možných bodov hodnotenia – mimoriadne dobré výsledky

XII časť

Náhrady 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.
- 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, ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie, okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 2/ Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 3/ Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 zákonníka práce).
- 4/ Podľa § 13a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca od dňa, keď sa zistilo, že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej miere 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 spôsobu jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov.
- 7/ 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.

- 8/ 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 má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195-198 Zákonníka práce).
- 2/ 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.
- 3/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 4/ 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 nimi bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 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 ceny 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.

XIII. 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 a to
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 a § 228 ZP
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a
- 2/ Dohody musia byť uzatvorené písomne a o ich existencii musí byť vedená evidencia v zmysle platného Zákonníka práce.

XIV. 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 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2/ Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať, alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných 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 Zákonníka práce.
- 4/ Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- 5/ 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 na pracovisku, alebo ako doporučenú zásielku do vlastných rúk.
- 6/ 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

pisomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca, alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec, alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

XV. časť

Čl. 33

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov je treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č.311/2001 Z. z. Zákonníka práce, zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení, ako aj z ostatných platných právnych predpisov. Zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č.317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj súvisiacich právnych predpisov.
- 2/ Pracovný poriadok bol prerokovaný so zástupcami zamestnancov v zmysle § 84 ods. 1 Zákonníka práce. Podpisom zástupcu zamestnancov bol vyjadrený súhlas s jeho obsahom .
- 3/ Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 4/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 5/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.06.2011 Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 24.11.2004

V Hnúšti 01.06.2011

zástupca zamestnancov

Mgr. Michal Bagačka
primátor mesta

