

**PRACOVNÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV
A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY**

2019

Obsah:	strana:
Čl. 1 – Rozsah pôsobnosti	4
Čl. 2 – Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	5
Čl. 3 – Pracovný pomer	5-7
Čl. 4 – Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu	8
Čl. 5 - Vymenovanie a odvolanie	10
Čl. 6 – Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov	10
Čl. 7 - Zmena dojednaných pracovných podmienok	10
Čl. 8 - Skončenie pracovného pomeru	11
Čl. 9 – Odstupné a odchodné	12
Čl.10 – Nároky z neplatného pracovného pomeru	13
Čl.11 – Práva zamestnancov	15
Čl.12 – Práva pedagogických a odborných zamestnancov	15-18
Čl.13 – Povinnosti vedúcich zamestnancov	17-18
Čl.14 – Etický kódex	18
Čl.15 – Povinnosti vedúcich zamestnancov	18-21
Čl.16 – Pracovno-právne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	21-22
Čl.17 – Pracovný čas	24
Čl.18 - Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogickým a odborným zamestnancom	24 - 26
Čl.19 – Práca nadčas a náhradné voľno	26 - 28
Čl.20 – Dovolenka	28 - 29
Čl.21 – Plat a poriadok odmeňovania	30 -40
Čl.22 – Výplata platu	41
Čl.23 – Zrážky z platu a poradie zrážok	41
Čl.24 - Prekážky v práci	41 - 44
Čl.25 - Pracovné cesty	44
Čl.26 – Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní	45-46
Čl.27 – Sociálna politika a starostlivosť o pedag. a odborného zamestnanca	46-47
Čl.28 – Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca	47-48
Čl.29 – Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	48
Čl.30 – Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov	49
Čl.31 – Predchádzanie škodám	49-50
Čl.32 - Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	50
Čl.33 – Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	50-51
Čl.34 – Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	51-52
Čl.35 – Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov	53
Čl.36 – Všeobecné a záverečné ustanovenia	54

Východiská

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov(318/2018Z.z. , 224/2018 Z.z
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
8. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
9. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
10. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
11. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
12. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na rok 2019-2020 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“).
13. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
14. Zákon č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

PRACOVNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, Školská 1575, Hriňová

Riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou, Školská 1575, Hriňová, zastúpené Mgr. Emíliou Trebulovou, riaditeľkou školy na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme vydáva tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou a vzťahuje sa na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Školská 1575, v Hriňovej (ďalej len zamestnávateľ).
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Riaditeľka školy je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch školy ako zamestnávateľ.
4. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
5. Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“).
6. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. 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.
8. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ s MŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ s MŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ s MŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ s MŠ záväznú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa Mgr. Stanislav Horník – primátor mesta.
3. Iní zamestnanci zamestnávateľa sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
4. Zamestnávateľ (riaditeľka ZŠ) môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jej mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
5. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 10 zákona č. 138/2019 Z. z., ktorým sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
- g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

2/ Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

3/ Zamestnávateľ má právo:

a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),

b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,

c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje pre výkon práce.

4/ V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

5/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke, vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSV a R o dobe vedenia evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní, a výpis z registra trestov.

6/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,

Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

7/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

8/ Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.

9/ 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, časť obce alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.
- d) mzdové podmienky.

10/ Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:

- a) pracovný čas
- b) výplatné termíny
- c) výmeru dovolenky
- d) dĺžku výpovednej doby
- e) skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)
- f) dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP

11/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným Oznámením (*interným zápočtovým listom*) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)

12/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

- 13/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca 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 upravujúcim zákaz diskriminácie,
 - b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 14/ Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 15/ Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom učilišť upravuje § 53 Zákonníka práce.
- 16/ Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 17/ 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.
- 18/ Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.
- 19/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1/ Zamestnávateľ môže o zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3/ Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

7/ Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

8/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

9/ Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

10/ Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu

a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,

b) sezónnej práce,

c) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

11/ Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

12/ Za pedagogického zamestnanca sa na účely ods. 11 považuje učiteľ, vychovávateľ, školský špeciálny pedagóg.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1/ Školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľku 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.

2/ Zriaďovateľ vymenúva riaditeľku školy 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Návrh Rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.

3/ Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 zákona 138/2019 Z. z. nasledovne :

a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,

b) vykonal prvú atestáciu,

c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

4/ Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

5/ Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie)
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov. alebo
- d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady
- e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

6/ Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

- a) na návrh Rady školy,
- b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
- c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky

7/ Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.

8/ Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1/ Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.

2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.

3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je Rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

4/ Rada školy prizýva na výberové konania 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/ Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

7/ V Základnej škole s materskou školou sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľka školy.

8/ Riaditeľka školy, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.

3/ Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

- a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:

- 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 cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, pokiaľ k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhodenia z územia SR

4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvážovaní 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. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

7/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a podniková kolektívna zmluva.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

1/ Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3/ Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

4/ Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

5/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.

6/ Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

7/ Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.

8/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

9/ Zamestnávateľ (nie je povinný poskytnúť) neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 10

Nároky z neplatného pracovného pomeru

1/ 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.

2/ 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 a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

3/ Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

a/ bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b/ bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť

4/ Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

5/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12

mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

6/ Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak

a/ bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b/ bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,

c/ bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

7/ V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

8/ V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť

Práva a povinnosti pedagogického a odborného zamestnanca

ČL. 11

Práva zamestnancov

1/ Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený, dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- f) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 22 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

2/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3/ Zamestnanec je ďalej povinný

- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru;
- c) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s bezpečnostným poriadkom školy a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
- d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- f) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

4/ Zamestnanec nesmie:

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

.

Čl. 12

Práva pedagogických a odborných zamestnancov

1/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
- d) pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Čl. 13

Povinnosti pedagogického a odborného zamestnanca

1/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach, na chodbách a počas testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre opravné a komisionálne skúšky.

2/ Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť

- a) zákonný zástupca žiaka,
- b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
- c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

3/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú v tomto smere najmä:

- a/ zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b/ postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov na príslušný školský rok,
- c/ plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických a odborných zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d/ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- e/ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

4/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a/ podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,

b/ viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarных a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, a pod.),

c/ dodržiavať stanovené metodické postupy,

d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.

e/ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom,

f/ viesť žiakov k uvedomeniu dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

5/ Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

6/ Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 14

Etický kódex

1/Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý:

- toleruje, akceptuje a rešpektuje,
 - neznevažuje, nezosmiešňuje a nezastrašuje,
 - vytvára splniteľné pravidlá a podmienky pre hodnotenie a klasifikáciu,
 - dodržiava rovnosť práv a povinností u žiakov a kolegov,
 - upevňuje vzťah dôvery porozumenia a slobody,
 - odmieta strach, napätie a stres,
 - hodnotí otvorene, spravodlivo a bez predsudkov,
 - vyžaduje disciplínu, zodpovednosť a samostatnosť,
 - nezasahuje do kompetencií a rozhodnutí kolegov,
 - nekritizuje kolegov v ich neprítomnosti
- pedagóg považuje svoju prácu s deťmi za poslanie

2/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z.

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,

b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka 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,

e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka ,

- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,

6/ Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, zákonného zástupcu, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) profesijný rozvoj realizovať za podmienok ustanovených podľa § 40 zákona č. 138/2019 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Čl. 15

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
- e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,

- g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
- h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
- j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
- k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

2/ Riaditeľka školy (školského zariadenia) v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
- b) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, v závislosti od potrieb a zamerania školy a v súlade s plánom profesijného rozvoja, príplatok za profesijný rozvoj podľa § 32g zákona č. 553/2003 Z.z. t.z. kreditový príplatok priznaný pedagogickému zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31.8.2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026,
- c) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- d) ďalej rozhoduje najmä o:
 - da/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - db/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - dc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - dd/ nariadení práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - de/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - df/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- e) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- f) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
- g) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- i) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

- k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň nepedagogickým zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,.
- n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 4 zákona 138/2019,
- p) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona § 3 č. 138/2019 Z. z.
- q) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 10 zákona č.138/2019 Z. z.
- r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
- s) v súlade s § 35 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- t) koordinuje a zodpovedá za vzdelávanie podľa ročného plánu profesijného rozvoja,
- u) vydáva ročný plán profesijného rozvoja po vyjadrení zriaďovateľa,
- v) v súlade s § 64 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebazpoznanie a riešenie konfliktov, podporuje ich individuálne potreby,
- w) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
- x) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 zákona č. 138/2019 Z. z.
- y) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle alebo na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve,
- z) priznáva príplatok za profesijný rozvoj za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3)

3/ Riaditeľka školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- b) 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 alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,

4/ Riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

5/ Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:

- a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje 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.

b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,

c) 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 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.

d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

e) na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec tlačivo, ktoré zamestnávateľ uvádza ako prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku.

Čl. 16

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 vyplývajúce z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo 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 porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov, (pozor na článok 19)
- b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre 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 2 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 závažne pracovnú disciplínu.

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 čl. 14 pracovného poriadku.

5/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlúchnutie 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 vyrozumenia 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 a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- n) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- q) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- r) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi,
- s) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
- t) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov zo strany zamestnanca,
- u) neakceptovanie ustanovení bezpečnostného projektu školy,
- v) opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
- w) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov,

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. 17

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle **kolektívnej zmluvy** (alebo kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa) je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.

2/ V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

3/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom. *(v čase školských výletov, exkurzií...)*

4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom pravidelne evidovali a kontrolovali.

5/ Pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca sa rozumejú v zmysle § 6 zákona č. 138/2019 Z.z.:

a) priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „program vzdelávania“),

b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,

c) poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,

d) poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v organizácii zriadenej ministerstvom školstva, organizácii zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov alebo v katolíckom pedagogickom a katechetickom centre a spolupráca so školami, školskými zariadeniami a zariadeniami sociálnej pomoci pri profesijnom rozvoji,

e) činnosti pri atestácii v atestačnej organizácii alebo výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.

6) Pracovnou činnosťou odborného zamestnanca sa rozumie v zmysle § 6 zákona 138/2019 Z.z.:

a) výkon činnosti psychologickkej, logopedickej, sociálno-pedagogickej, liečebno-pedagogickej alebo špeciálno-pedagogickej a reedukácia detí a žiakov a ostatné činnosti s tým súvisiace,

b) poskytovanie kariérového poradenstva, sociálneho poradenstva a prevencie vo výchove a vzdelávaní a ostatné činnosti s tým súvisiace alebo

c) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.

7/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľka školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 18 ods. 5 tohto pracovného poriadku.

8/ Riaditeľka školy učí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej úväzok) najviac na obdobie jedného školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

9/ Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas (pravidelná nadčasová hodina vyznačená v rozvrhu hodín).

10/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas od začiatku až do jeho skončenia na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Za každé svojvoľné opustenie pracoviska zamestnancom, ktoré nesúvisí s plnením pracovných úloh zamestnávateľ za jeho bezpečnosť nezodpovedá. Neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska považuje zamestnávateľ za zameškaný pracovný čas. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

11/ Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

Čl. 18

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 201/2019 Z. z..

Podľa NV SR č. 201/2019 Z. z. o rozsahu výchovno – vzdelávacej činnosti pedagogických a odborných zamestnancov v § 3 ods. 1 je to čas, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu a výchovnú činnosť – 23 hodín/týžd. úväzok pre učiteľa, v 1.ročníku – 22 ho./týžd. a 25 hod./týžd. úväzok pre vychovávateľa ŠKD.

Za priamu výchovnú alebo vyučovaciu činnosť sa považuje sprevádzanie žiaka na súťaže, na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, sprevádzanie žiaka na rôzne školské a mimoškolské podujatia po predchádzajúcej dohode s vedením školy v súlade s plánom práce školy.

2/ Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:

- a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť
- b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,

- e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, 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 a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
- h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
- i) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia.
- j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

3/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

4/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľky školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.

5/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole, na pracovisku v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, rozvrhom pohotovosti, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov. V súlade s ustanovením § 6 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, riaditeľka školy povoľuje v rozsahu 2,5 hod. denne vykonávať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou mimo pracoviska.

6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy, a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľka školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niekoho z pedagogických zamestnancov.

7/ Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a počas školských a mimoškolských aktivít so žiakmi. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi v škole sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, schválený riaditeľkou školy pre príslušný školský rok. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľka školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je určené vo vnútornom školskom poriadku, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia

riaditeľky školy, za mimoriadných okolností, aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné poverené osoby (poslucháči PdF, školský špeciálny pedagóg).

8/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci sú povinní dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v školskej jedálni, a to podľa pokynov riaditeľky školy a po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor zabezpečujú aj pedagogickí a iní poverení zamestnanci, ktorí sa nestravujú v školskej jedálni, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.

9/ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza ako *príloha č. 2* tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste.

Čl. 19

Práca nadčas a náhradné voľno

1/ Pracou 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 ZP).

2/ U pedagogických zamestnancov je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.

3/ Riaditeľka školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí v rozvrhu hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas (pravidelná NH). Takéto hodiny budú evidované, len ak boli skutočne odučené a potvrdené zápisom v knihe zastupovania a v triednej knihe.

Finančná úhrada NH sa týka len:

- a) pravidelnej NH, ktoré je skutočne odučená a potvrdené zápisom v triednej knihe.
- b) NH, ktorá je odučená zastupovaním neprítomného zamestnanca z dôvodu jeho PN alebo OČR a potvrdená zápisom (tlačivo -Podklady pre likvidáciu NH).

4/ Zamestnanec je povinný odpracovať prácu 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. Práca nadčas je vykonaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľky školy alebo s jej súhlasom (prostredníctvom zást. riad. školy) výlučne počas zastupovania neprítomného zamestnanca v čase určenom na v-v činnosť a počas školských akcií (súťaže, školské výlety, exkurzie, olympiády, ŠvP, Jazykové kurzy, PLVK, LVK,) organizovaných pre žiakov školy od 15.30 h – 22.00 hod..

5/ 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.

6/ Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7/Náhradné voľno (ďalej NV) za prácu nadčas sa tvorí pedagogickému zamestnancovi výlučne počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca, ak sa jedná o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v pomere takto:

1 VH = 1 hodina nadčasovej práce (1:1)

- a) **Pedagogický zamestnanec** pri poskytovaní náhradného voľna potrebuje na čerpanie **1 dňa NV = 5 hodín**,
- b) **Nepedagogický zamestnanec** potrebuje na čerpanie **1 deň NV / 7,5 hodín práce nadčas**, zamestnancom, ktorí pracujú na skrátený úväzok, sa počet hodín NV určuje pomernou časťou.
- c) **Pri účasti na 1 deň LV = 7,5 hod práce určenej Zákonníkom práce** t.z. v uvedený deň má zamestnanec odučiť 4 VH, odučí len 2 VH a odchádza na LV, v tom prípade sa mu likviduje 5,5 hod nadčasovej práce
- d) v čase výkonu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na viacdňovej školskej akcii (**ŠvP, LVK, Jazykový kurz**), **po 15,30 hod. - 22,00 hod.** sa tvorí na základe rozpisu služieb. V tomto prípade mu práca nadčas vznikne až nad Zákonníkom práce určený týždenný pracovný čas z dôvodu, že nevykonáva priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť. Nadčasová práca sa môže počítať dovtedy, pokiaľ vykonáva dozor nad žiakmi, resp. výchovnú činnosť (do večierky). Po tejto dobe sa jedná o pracovnú pohotovosť, ktorá sa strieda medzi pedagogickými zamestnancami, ktorí sprevádzajú žiakov na uvedenej školskej akcii. Práca nadčas bude evidovaná vo výkaze nadčasových hodín za 5- dňovú školskú akciu pripadá na 1 učiteľa = **3 dni NV**, **za 2 dňovú školskú akciu – 6 hodín nadčasovej práce**.
- e) za účasť na 2 dňovom školskom výlete pri počte nad 25 žiakov prináleží nadčasová práca - 1 pedagogický dozor

8) Zamestnanec predkladá na podpis žiadosť o čerpanie náhradného voľna riaditeľke školy, v prípade jej neprítomnosti zástupkyňi štatutára najneskôr 1 deň pred čerpaním náhradného voľna. Čerpania NV sa zaznamená v knihe dochádzky.

9) Náhradné voľno je zamestnanec povinný vyčerpať do 31.08. príslušného školského roka.

10/ 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.

11/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce príslúcha 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 v čase vedľajších školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

14/ Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 3 tohto pracovného poriadku.

15/ Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby podľa pokynov riaditeľky školy, prípadne zástupkyne riaditeľky školy spájajú žiaci rôznych skupín resp. tried. V takomto prípade sa nejedná o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.

Čl. 20

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).

2/ Dovolenka riaditeľky školy a jej zástupcov, učiteľa, vychovávateľa a školského špeciálneho pedagóga je najmenej 5 týždňov v kalendárnom roku (40 dní).

3/ Dovolenka v rozsahu ďalších 10 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 v zmysle KZ vyššieho stupňa.

4/ 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 určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

5/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

6/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

7/ V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky školy a jej zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase vedľajších prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

8/ Riaditeľka školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

9/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľka školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.

10/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľke školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

11/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľkou školy (za mimoriadnych okolností aj na základe telefonického kontaktu).

12/ Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.

13/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

14/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. časť

Čl. 21

Plat a poriadok odmeňovania

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.

2/ Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.

3/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

5/ Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.

6/ Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa

- a) dohodnutého druhu práce
- b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
- c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania

7/ Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade

- a) s charakteristikou platovej triedy
- b) s katalógom pracovných činností
- c) so zaradením do kariérového stupňa
- d) so zaradením do kariérovej pozície

8/ Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

9/ Pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci, vedúci pedagogickí zamestnanci a vedúci odborní zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.

10/ Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššom platovom stupni platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

12/ Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa bodu 6 je dohodnuté v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú pracovné činnosti upratovačiek, školníka, zamestnancov školskej jedálne a ekonomickej zamestnankyne a iných nepedagogických zamestnancov.

13/ Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

14/ Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003

- a) s charakteristikou platovej triedy
- b) katalógom pracovných činností a katalógom v časti „17. školstvo a telovýchova „

15/ Zamestnancovi patrí:

- a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
- b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto predpisom.

16/ Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- a) o osobný príplatok až do výšky disponibilných finančných prostriedkov,
- b) poskytnúť odmenu za podmienok ustanovených týmto vnútorným mzdovým predpisom.

17/ Stupne vzdelania

- a) základné (ukončenie základnej školy),
- b) stredné odborné vzdelanie (ukončené úspešným vykonaním záverečnej skúšky v študijných alebo učebných odboroch),
- c) úplné stredné vzdelanie, úplné stredné odborné vzdelanie (ukončené úspešným vykonaním maturitnej skúšky na gymnáziu, SOŠ alebo SOU),
- d) vyššie odborné vzdelanie (absolútórium),
- e) bakalárske vzdelanie (absolvované vysokoškolské vzdelanie I. stupňa),
- f) vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, inžinierske a doktorandské (ukončené vykonaním štátnej skúšky, rigoróznej skúšky),
- g) DPŠ (doplnkové pedagogické štúdium).

18/ Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou
- d) atestáciou,
- e) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

19/ Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

20/ Kariérové pozície:

- a) pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
- b) vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.

Platové triedy a zaraďovanie pedagogických a odborných zamestnancov do platových tried a platových stupňov

- 21/ Zamestnancovi patrí plat podľa § 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme ktorým je:
- a) tarifný plat
 - b) príplatok za riadenie
 - c) osobný príplatok
 - d) príplatok za zastupovanie
 - e) príplatok za výkon špecializovaných činností
 - f) príplatok za profesijný rozvoj
 - g) príplatok začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi
 - h) plat a náhradné voľno za prácu nadčas
 - i) odmena.
- 22/ Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom školy, určí plat zriaďovateľ, ktorý ho do funkcie ustanovil.
- 23/ Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 24/ Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 25/ Odborná prax na účely odmeňovania je
- a) odborná prax
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- 26/ Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
 - c) hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia
 - d) vykonávanie funkcie podľa osobitného predpisu

Príplatok za riadenie

- 27/ Vedúcim zamestnancom školy sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.
- 28/ Výška príplatku za riadenie sa priznáva na dobu jedného školského roku od 1.9. príslušného kalendárneho roka do 31.8. nasledujúceho kalendárneho roka.
- 29/ Vedúcemu zamestnancovi, ktorý je novo menovaný do funkcie, patrí príplatok za riadenie od prvého dňa výkonu funkcie vo výške stanovenej predchádzajúcemu vedúcemu

zamestnancovi, pokiaľ nedôjde ku dňu ustanovenia do funkcie k zmene podmienok ovplyvňujúcich výšku príplatku.

- 30/ Ak nastane v priebehu školského roka zmena, ktorá ovplyvňuje výšku príplatku za riadenie, riaditeľ školy premietne zmenu príplatku za riadenie do funkčného platu zamestnanca s okamžitou platnosťou, najneskôr od prvého dňa nasledujúceho mesiaca v ktorom k zmene došlo.
- 31/ Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 32/ Vedúcemu pedagogickému zamestnancovi a vedúcemu odbornému zamestnancovi sa príplatok za riadenie určí v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej bol zaradený, zvýšenej o 24%

Osobný príplatok

- 33/ Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
- 34/ Zamestnancom sa určuje osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.
- 35/ Výška osobných príplatkov je závislá od finančných prostriedkov mzdového fondu.
- 36/ Osobný príplatok sa zamestnancovi priznáva najviac do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického a odborného zamestnanca z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 37/ O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy.
- 38/ Osobný príplatok sa priznáva mesačne, vždy na základe zhodnoteného obdobia spätne v zmysle vypracovaných kritérií.
- 39/ Riaditeľ školy môže znížiť osobný príplatok, prípadne ho odobrať, ak sa zmenia alebo zaniknú dôvody, pre ktoré sa osobný príplatok priznal, resp. pri nedostatku mzdových prostriedkov.
- 40/ Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľ školy odoberie osobný príplatok minimálne po dobu 3 mesiacov.
- 41/ Pri opakovanom porušení pracovnej disciplíny riaditeľ školy odoberie osobný príplatok zamestnanca úplne.

- 42/ Osobný príplatok zamestnancovi školy sa priznáva až po skončení skúšobnej doby.
- 43/ Osobný príplatok priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. odmenou, náhradným voľnom, iným príplatkom) a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
- 44/ Kritériá na priznanie osobného príplatku sú:
- a) dlhodobé kvalitatívne vysoké dosahované pracovné výsledky,
 - b) dlhodobé vysoké pracovné zaťaženie zamestnanca aktivitami vykonávanými v prospech činnosti školy,
 - c) sústavné uplatňovanie mimoriadnych osobných pracovných schopností v pracovnom procese,
 - d) dlhodobé zastupovanie chýbajúceho zamestnanca bez nároku na prácu nadčas, náhradné voľno, prípadne príplatku za prácu nadčas,
 - e) vykonávanie práce nad rámec pracovnej zmluvy a určenej pracovnej náplne na príkaz priameho nadriadeného, alebo na základe obojstrannej dohody.

Príplatok za zastupovanie

- 45/ Zamestnávateľ pri priznávaní príplatku za riadenie postupuje v zmysle § 9 zákona č. 553/2009 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.
- 46/ Príplatok za riadenie sa poskytne zamestnancovi, ktorý
- a) zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti,
 - b) nepretržite dlhšie ako štyri týždne,
 - c) a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.
- 47/ Príplatok za zastupovanie patrí zamestnancovi v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- 48/ Kritériá uvedené v bode 2 písm. a) až c) musia byť splnené súčasne.

Príplatky za výkon špecializovaných činností

Príplatok za činnosť triedneho učiteľa

- 49/ Pedagogickému zamestnancovi, 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 a sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v dvoch alebo viacerých triedach.
- 50/ Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa poskytuje v plnej výške aj zamestnancovi, ktorý pracuje len v čiastočnom úväzku.
- 51/ Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku za triedníctvo v priebehu školského roka zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.

- 52/ Takáto zmena musí byť náležite odôvodnená a môže k nej dôjsť v mimoriadnych situáciách (okrem skončenia pracovného pomeru), ako napr. zmena zdravotného stavu zamestnanca vyžadujúca si dlhodobé alebo časté návštevy lekára, nedostatočné vykonávanie činností triedneho učiteľa zamestnancom, mimoriadna životná situácia v rodine zamestnanca, pre ktoré nedokáže plnohodnotne vykonávať činnosti triedneho učiteľa.
- 53/ K zmene výkonu špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže dôjsť na základe odôvodnenej žiadosti zamestnanca, aj na podnet zamestnávateľa.
- 54/ Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Príplatok za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca

- 55/ Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, 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 pedagogického zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonávať u dvoch alebo viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov.
- 56/ Odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho odborného zamestnanca, 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 odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonávať u dvoch alebo viacerých začínajúcich odborného zamestnancov.
- 57/ Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca v priebehu adaptačného vzdelávania zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.
- 58/ Takáto zmena musí byť náležite odôvodnená a môže k nej dôjsť v mimoriadnych situáciách (okrem skončenia pracovného pomeru), ako napr. zmena zdravotného stavu zamestnanca vyžadujúca si dlhodobé alebo časté návštevy lekára, nedostatočné vykonávanie činností uvádzajúceho učiteľa zamestnancom, mimoriadna životná situácia v rodine zamestnanca, pre ktoré nedokáže plnohodnotne vykonávať činnosti uvádzajúceho učiteľa.
- 59/ K zmene výkonu špecializovanej činnosti uvádzajúceho učiteľa môže dôjsť na základe odôvodnenej žiadosti zamestnanca aj na podnet zamestnávateľa.
- 60/ Príplatok za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Príplatok za profesijný rozvoj

- 61/ Pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehĺbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme patrí príplatok v sume 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to v zmysle zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch .
- 62/ Príplatok za profesijný rozvoj podľa zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec získal potrebný počet kreditov po dobu platnosti získaných kreditov.
- 63/ Zamestnávateľ príplatok za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi odoberie alebo zníži, ak:
- a) uplynie doba platnosti kreditov
 - b) pedagogický zamestnanec uplatní požadovaný počet kreditov na získanie prvej alebo druhej atestácie.
- 64/ Príplatok za profesijný rozvoj sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor a zamestnávateľ ho prizná na dobu platnosti priznaného kreditu.
- 65/ Osobitné kritériá a pravidlá priznávania a uznávania kreditov na základe, ktorých sa vypláca príplatok za profesijný rozvoj sú súčasťou ročného plánu profesijného rozvoja.

Financovanie profesijného rozvoja

- 66/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec hradí náklady spojené
- a) s kvalifikačným vzdelávaním,
 - b) so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania,
 - c) s adaptačným vzdelávaním v organizácii zriadenej ministerstvom školstva podľa [§ 52 ods. 6](#) zákona 138/2019 Z.z.
 - d) s predateštným vzdelávaním.
- 67/ Ak ide o rozširujúce štúdium v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania poskytované organizáciou zriadenou ministerstvom školstva, oprávnené náklady hradí poskytovateľ.
- Ak ide o rozširujúce štúdium v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania poskytované vysokou školou, oprávnené náklady môže hradiť zamestnávateľ. Účel kvalifikačného vzdelávania sa preukazuje kópiou plánu profesijného rozvoja a kópiou ročného plánu vzdelávania opatrenou odtlačkom pečiatky zamestnávateľa a podpisom štatutárneho zástupcu zamestnávateľa alebo dohodou o zvyšovaní kvalifikácie podľa [§ 155 Zákonníka práce](#).
- 68/ Zamestnávateľ pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca hradí náklady spojené s aktualizácným vzdelávaním a náklady spojené s adaptačným vzdelávaním okrem nákladov spojených s adaptačným vzdelávaním podľa [§ 52 ods. 6](#).(adaptačné vzdelávanie) zákona č. 138/2019 Z.z.
- 69/ Náklady spojené s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním, náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov podľa odseku 1 písm.
- b) sú hrazené

- a) pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom,
- b) zamestnávateľom alebo zriaďovateľom,
- c) poskytovateľom,
- d) z prostriedkov Európskej únie alebo prostriedkov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby.

Pôsobnosť zamestnávateľa v profesijnom rozvoji

70/ Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade s

- a) potrebami školy,
- b) odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti a individuálnymi potrebami pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

71/ Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj podľa odseku 1

a) priznaním príplatku za profesijný rozvoj podľa osobitného predpisu³²⁾ zákona o odmeňovaní pedagogického a odborného zamestnanca po dvoch rokoch výkonu pracovnej činnosti za úspešné absolvovanie

- a) rozširujúceho štúdia okrem rozširujúceho štúdia špeciálnej pedagogiky pedagogického zamestnanca školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
 - b) štátnej jazykovej skúšky,
 - c) špecializačného vzdelávania na výkon špecializovaných činností v karietových pozíciách podľa [§ 36 ods. 1 písm. c\), d\) až h\), k\) až m\)](#) a [§ 36 ods. 2 písm. b\) až d\)](#) zákona č. 138/2019 Z. z. a v súlade so štruktúrou karietových pozícií školy,
 - d) inovačného vzdelávania v rozsahu najmenej 50 hodín,
- b) poskytnutím pracovného voľna na profesijný rozvoj podľa [§ 82](#), (5 pracovných dní)
- c) poskytovaním adaptačného vzdelávania v pracovnom čase začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca,
- d) organizovaním aktualizácie vzdelávania v pracovnom čase pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

72/ Súlad profesijného rozvoja pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca s potrebami školy, sa vyznačí v pláne profesijného rozvoja.

Príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca

73/ Začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi patrí príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca.

74/ Príplatok sa poskytuje mesačne vo výške 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený.

75/ Príplatok sa poskytuje po dobu zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do karietového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec.

76/ Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Plat za prácu nadčas a náhradné voľno

- 77/ Za prácu nadčas sa u pedagogických zamestnancov považuje vyučovacia a výchovná práca prevyšujúca určenú týždennú mieru vyučovacej resp. výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov podľa nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. a pracovného poriadku školy. Po dohode zamestnávateľa so zamestnancom si môže zamestnanec za vykonanú prácu nadčas čerpať náhradné voľno v čase vedľajších prázdnin podľa pracovného poriadku školy alebo mimo prázdnin len z vážnych objektívnych dôvodov tak ako je uvedené v čl.19, ods.7 Pracovného poriadku.
- 78/ Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi (alebo si zamestnanec nemôže vyčerpať) náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase (v čase vedľajších prázdnin) po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

Odmena

- 79/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku.
- 80/ Návrh na poskytnutie odmeny vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený zamestnanec.
- 81/ Poskytnutie a výška odmeny je závislá od úrovne hospodárenia a s tým súvisiacej výšky disponibilných finančných zdrojov v rozpočte školy.
- 82/ Odmenu priznáva zamestnávateľ zamestnancovi za splnenie takých úloh a činností, ktoré nebolo možné ohodnotiť iným spôsobom (napr. osobným príplatkom, náhradným voľnom, iným príplatkom), a ktoré prispeli k zvýšeniu kvality v činnosti školy.
- 83/ Podmienkou pre priznanie odmeny zamestnancovi školy je jeho aktívna účasť na vytváraní podmienok pre dlhodobé dobré medzil'udské vzťahy a podiel na formovaní pracovného kolektívu, ktorého je členom.
- 84/ Odmenu nie je možné priznať tomu zamestnancovi, ktorý v období posledných troch mesiacov porušil pracovný poriadok školy (vnútorný predpis školy) alebo pracovnú disciplínu.
- 85/ Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

86/ Odmena sa priznáva tak, aby výška odmeny počas roka neprekročila výšku dvojnásobku funkčného platu zamestnanca.

Kritéria poskytnutia odmien pre vedúcich zamestnancov školy

87/ Hodnotí sa

- a) úroveň a kvalita práce vedúceho zamestnanca v oblasti výkonu štátnej správy v príslušnom stupni riadenia,
- b) iniciatívne, rýchle a dôsledné plnenie úloh na zverenom úseku riadenia
- c) včasné a presné vykonávanie administratívnych, technických, technologických a ekonomických činností, ktoré sú špecifické pre zverený úsek riadenia
- d) úroveň starostlivosti o zverený majetok, dôsledné uplatňovanie princípov BOZP a PO na zverenom úseku,
- e) úroveň plnenia úloh vyplývajúcich z poverení zamestnávateľa,
- f) dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť riadeného úseku

Kritéria poskytnutia odmien pre pedagogických zamestnancov školy

88/ Hodnotí sa:

- a) aktívne vedenie metodického združenia a predmetovej komisie
- b) vypracovanie metodických materiálov a publikácií, podiel na novej koncepcii vyučovania
- c) úspešnosť v práci s nadanými a problémovými deťmi vyžadujúcimi si osobitnú starostlivosť,
- d) oprava písomných prác vo zvýšenej miere u vyučujúcich CUJ, SJL, MAT a vyučujúcich 1. stupňa,
- e) výrazné zlepšenie výchovno-vzdelávacích výsledkov vo zverenom žiackom kolektíve,
- f) vedenie krúžkov, knižnice a kroniky školy
- g) príprava na stredné školy
- h) zodpovedná a efektívna príprava školských a mimoškolských podujatí a aktivít
- i) príprava na súťaže, olympiády a iné aktivity so žiakmi
- j) dosiahnutie výrazných alebo mimoriadnych výsledkov vo vedomostnej, umeleckej a športovej činnosti žiakov, úspechy žiakov v súťažiach okresných kôl a vyššie
- k) príprava kultúrnych podujatí a vystúpení so žiakmi
- l) príprava školy v prírode
- m) organizovanie predmetových olympiád, súťaží
- n) organizovanie exkurzií, plaveckého výcviku, lyžiarskeho výcviku, výletov,
- o) zodpovedné vedenie kabinetných zbierok a zodpovedné pristupovanie k inventarizačným prácam, vysoká miera zodpovednosti v dodržiavaní termínov,
- p) tvorba projektov s cieľom získania grantov.

Kritéria poskytnutia odmien pre nepedagogických zamestnancov školy

89/ Hodnotí sa:

- a) kvalita, kvantita a náročnosť vykonávanej práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh vyplývajúcich z náplne práce, organizačného a pracovného poriadku
- b) zabezpečenie plynulej, bezporuchovej a hygienickej prevádzky zverného pracoviska podľa potrieb a požiadaviek zamestnávateľa
- c) príkladné dodržiavanie pravidiel BOZP a PO a zásad hospodárnosti pri využívaní zverených prostriedkov
- d) výkon mimoriadnych prác v mimoriadnych situáciách a nad rámec pracovného času

- e) aktívny a tvorivý podiel zamestnanca pri riešení úloh pracoviska na úseku údržby alebo stravovania
- f) humánny a vľúdny prístup k spolupracovníkom a iným osobám prítomným na pracovisku, ktorý prispieva k príjemnej atmosfére školy
- g) stupeň a úroveň pracovnej disciplíny a plnenie pokynov nadriadených
- h) včasné, kvalitné a presné vykonávanie administratívnych, ekonomických a prevádzkových činností

Dohoda o vykonaní práce

90/ Zamestnávateľ okrem uzatvorenia pracovného pomeru na základe pracovnej zmluvy môže uzatvoriť aj osobitné dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle §223 až §228a Zákonníka práce. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru majú charakter pracovnoprávneho vzťahu.

91/ Zamestnávateľ môže uzatvoriť nasledovné dohody:

- a) dohoda o vykonaní práce (§ 226 ZP)
- b) dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 ZP)
- c) dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a ZP)

92/ Dohodu o vykonaní práce (§ 226 ZP) uzatvorí zamestnávateľ, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom. V dohode sa stanoví výsledok, ktorý sa má dosiahnuť (pokosenie trávnik, namaľovanie plotu, usporiadanie archívu...atď.) a počet hodín, za ktorý sa má úloha vykonať.

93/ Dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej práci študentov sa môže uzatvoriť na príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce.

94/ Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť len s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študenta možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku. Prácu je možné vykonávať v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere, pričom priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

95/Výška odmeny za hodinu práce sa stanovuje nasledovne:

- a) zamestnanci s vysokoškolským vzdelaním 1. alebo 2. stupňa, pokiaľ vykonávajú prácu výchovo-vzdelávacieho charakteru 8,00 EUR/hodina.
- b) zamestnanci so stredoškolským vzdelaním 6,00 EUR/hodina.
- c) nepedagogickí zamestnanci 3,50 EUR/hodina.

Čl. 22

Výplata platu

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne k 14.dňu v mesiaci, dohodnutom v pracovnej zmluve.

2/ Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.

3/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom. Poskytuje sa aj údaj o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené konto pracovného času.

4/ Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 23

Zrážky z platu a poradie zrážok

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. 24

Prekážky v práci

1/ Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľku 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). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

2/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).

3/ Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľka 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.

4/ Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.

5/ 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.

6/ 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.

7/ Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.

8/ Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

9/ 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.) zriaďovateľom najmä za účelom prehľbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

10/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP). Zamestnávateľ zabezpečí zastupovanie za neprítomného zamestnanca školy.

11/Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

a. vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

a1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

a2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

a3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- b. narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- c. sprevádzanie
- c1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- c2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,
- d. úmrtie rodinného príslušníka
- d1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- d2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- d3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- e. svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
- f. znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- g. nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- h. presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,
- i. vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden polden v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Zamestnanec je povinný vopred informovať svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci najneskôr **dva dni vopred**. Ak prekážka v práci nie je vopred známa, zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca. zamestnanec je povinný oznámiť aj predpokladané trvanie prekážky v práci. Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhrady mzdy na zabezpečenie jeho osobných, rodinných záležitostí a to v rozsahu jedného týždňa v kalendárnom roku.

VII. časť

Čl. 25

Pracovné cesty

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

2/ Základná škola, Kúpeľná 2, Prešov má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom“.

3/ 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.

4/ Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

5/ Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu 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.

6/ Na pracovnú cestu a na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.

7/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia náhrad pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určí zamestnávateľ vo svojej smernici v súlade s čl. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

8/ Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od riaditeľa školy pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v prílohe č. 4 tohto pracovného poriadku.

VIII. časť

Ochrana práce

Čl. 26

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1/ Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

2/ Pri hodnotení, ako sa plnia učebné a ostatné úlohy školy i pri odmeňovaní práce vychádza riaditeľ školy z učebných výsledkov a dosiahnutého stupňa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.

3/ Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

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

- a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
- b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- c) 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,
- d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
- e) 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,
- f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
- g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
- h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- j) 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.

5/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s metodikom pre PO a BOZP.

6/ Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

IX. časť

Čl. 26

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnanca

1/ Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.

2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3/ Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení spravidla v školskej jedálni.

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 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 kolektívnej zmluve zamestnávateľa - 0,60 Eur na každý odobratý obed, 4% DDP, 75% náhrada príjmu pri PN

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 umožní zamestnancom úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Zamestnávateľ nezodpovedá za prípadné poškodenie predmetov v osobnom vlastníctve, ale umožní zamestnancovi daný problém riešiť.

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 mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

10/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 3 ZP na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 5 tohto pracovného poriadku.

11/ Zamestnávateľ poskytne pedagogickému a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v súlade s § 82 zákona č. 138/2019 Z.z v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na profesijnom rozvoji a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie. V prípade ich neúspešného vykonania, pracovné voľno s náhradou mzdy pri opravnom termíne im neprináleží.

12/ Na pracovné voľno podľa ods. 11 majú nárok len pedagogickí a odborní zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna za účelom profesijného rozvoja .

13/ Pracovné voľno podľa ods. 11 a 12 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľkou školy na základe žiadosti zamestnanca.

Čl. 28

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1/ Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č.138/2019 Z. z. sa hodnotia

- a) výsledky
- b) kvalita
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

2/ Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca

3/ Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený Podriadeného zamestnanca.

4/ Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na

- a) rozhodnutie riaditeľky školy o ukončení adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu ročného vzdelávania,
- c) odmeňovanie.

O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 7 tohto pracovného poriadku.

5/ Hodnotenie sa realizuje sa formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca, riaditeľka školy.

Čl. 27a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1/ Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.
- 2/ Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná riaditeľka školy so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3/ Hodnotenie sa zaznamená na predpísanom tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 7. Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia sú uvedené v prílohe č. 7a. Stupnica pre záver hodnotenia je uvedená v prílohe č. 7b. tohto pracovného poriadku.
- 4/ Hodnotiteľ vydá záznam z hodnotenia na tlačive predpísanom MŠVV a Š SR.

X. časť

Čl. 29

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1/ Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, 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 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

Čl. 30

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1/ Zamestnávateľ je povinný vytvárať priaznivé podmienky pre všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitou úpravou pracovných podmienok a dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas a zákaz práce v noci a dodržiavať ustanovenie § 176 ZP o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení. Mladiství sú povinní podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam. Pracovné podmienky mladistvých sú zakotvené v § 171 až 176 ZP.

2/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

XI. časť

Náhrada škody

Čl. 31

Predchádzanie škodám

1/ Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2/ Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

4/ Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 32

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

- a/ škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b/ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
- c/ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
- d/ stratu zverených predmetov,
- e/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2/ Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.

3/ Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

4/ Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

5/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej **50,00 €** je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 33

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- a/ pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
- b) na odložených veciach,
- c) pri odvracaní škody,
- d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

2/ Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

3/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

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 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 jednorázové odškodnenie pozostalým nepatrí.

5/ Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

6/ Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.

7/ Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

8/ 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.

9/ Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.

10/ Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ nezodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.

11/ Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Čl. 34

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 ZP
- c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a

2/ Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:

- a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
- b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný z iných dôvodov.

3/ Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.

4/ Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

5/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá

- a) odmena za jej vykonanie,
- b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
- c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.

6/ Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti

pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

7/ Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

8/ Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

9/ Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá

- a) odmena za jej vykonanie,
- b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
- c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
- d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

10/ Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä

- a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) vykonávať prácu osobne,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

11/ Zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.

12/ Zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

XIII. časť

Čl. 35

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/ Zamestnanec má právo v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie podať podnet tak, aby významnou mierou mohol prispieť k objasneniu závažnej protispoločenskej činnosti alebo k zisteniu alebo usvedčeniu jej páchatel'a.

Aj neanonymné podanie zamestnancom/fyzickou osobou o inej protispoločenskej činnosti, ako je závažná protispoločenská činnosť, o ktorej sa osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie sa rieši v súlade s príslušným zákonom .

3/ Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

4/ 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.

5/ 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.

6/ 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.

7/ Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

8/ Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľkou školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

9/ Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

XV. časť

Čl. 36

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov

2/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

- 3/ Tento pracovný poriadok bol prerokovaný dňa 07.01.2020 a nadobúda účinnosť dňom zverejnenia. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 03. 09. 2018 .
- 4/ ZŠ s MŠ, Školská 1575, Hriňová vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- 5/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľka školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ s MŠ.

Lubica Kamenská
predseda ZO OZ

Mgr. Emília Trebulová
riaditeľka školy