

PRACOVNÝ PORIADOK*Základnej školy s materskou školou, 976 69 Pohorelá*

Organizácia	Základná škola s materskou školou
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	378 283 63
Obec a PSČ	976 69 Pohorelá
Ulica a číslo	Kpt. Nálepku 878/159
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Jozef Šajša

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou (ďalej len „ZŠsMŠ“ alebo „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok školy.

Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 13. novembra 2023 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

Platnosť pracovného poriadku od 13/11/2024.

Pohorelá, 13/11/2024

Mgr. Jozef Šajša, riaditeľ školy

Prerokované dňa:

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

Základná škola s materskou školou, Kpt. Nálepku 878/159, 976 69 Pohorelá (ďalej len „škola“, „ZŠsMŠ“, alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, § 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2002 Z.z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Pohoreľi.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec „ďalej len „pedagogický zamestnanec“. Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
- 5) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 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 „pedagogický zamestnanec“.
- 6) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79. Dohody s pedagogickými zamestnancami škola uzatvára len výnimočne.
- 7) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z.z. o . o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 8) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu¹ pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 9) 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.“), kolektívnou zmluvou 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 roky 2023-2024 (ďalej len „kolektívna zmluva“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

¹ Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení

Čl. 2**Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠsMŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠsMŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠsMŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy – Mgr. Jozef Šajša.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – Obec Pohorelá, Školská 349/6, 976 69 Pohorelá, starostka obce Ing. Jana Tkáčiková.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť**Pracovný pomer****Čl. 3****Vznik pracovného pomeru**

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, 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 § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
 - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením². Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
 - d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., 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,

² Príloha č. 6 – vzor/formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.

- g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) 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.
- 4) 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
 - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorý má vykonávať.
- 5) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 6) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
- a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.
 - doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
 - pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
 - potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
- 7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,³⁾ alebo
 - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu⁴⁾
- 8) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
- a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou⁵⁾,
 - b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
 - c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej

³⁾ Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

⁵⁾ § 15 ods. 1 až 3 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.

- republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
- d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
- e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
- 9) 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.
- 10) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- 11) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie⁶ o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 12) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- 13) 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 v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 14) 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.
- 15) Ďalej zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve
- a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
 - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP,
 - c) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.
- 16) Zamestnávateľ písomne oznámi 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 samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).

⁶ § 41 ods. 6 Zákonníka práce

- 17) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie⁷ o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
 - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
- 18) 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.
- 19) 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 s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - b) prideliť 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.
- 20) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 21) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 22) 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.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

⁷ § 47a Zákonníka práce

- 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, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 11) Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 4 sa uvedie v pracovnej zmluve.
- 12) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta), to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.
- 13) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
- 14) Zamestnávateľ pri uzatvorení nového pracovného pomeru využíva možnosť uzatvárania pracovného pomeru na dobu určitú, a v prípade zamestnanca, u ktorého ide o prvý pracovný pomer u zamestnávateľa sa uzatvára prvá pracovná zmluva vždy len na dobu určitú (najdlhšie na jeden rok).
- 15) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod⁸ na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.
- 16) Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 15 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

⁸ § 49b Zákonníka práce

Čl. 5**Vymenovanie a odvolanie**

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 zákona ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
 - b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
 - d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
- 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 § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) ak sa zrušuje škola,
 - e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora §12 ods. 3 písm. f) alebo
 - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
 - a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c)
 - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 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.
- 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 regionálneho 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) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.
- 8) Riaditeľ školy, ktorý 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****Zmena pracovnej zmluvy⁹**

- 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.
- 4) Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii¹⁰ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

⁹ § 54 Zákonníka práce¹⁰ § 47a ods. 1 Zákonníka práce

Čl. 8**Skončenie pracovného pomeru**

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
- 2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.¹¹.
- 3) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Pravidlá skončenia pracovného pomeru, postup, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce a zamestnávateľ ich oznamuje zamestnancom písomnou informáciou¹².
- 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) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- 8) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.

Čl. 9**Odstupné a odchodné**

- 1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 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.
- 2) 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.
- 3) V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ dohodne¹³, že odstupné nie je povinný vrátiť.

¹¹ § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. .

¹² § 47a Zákonník práce

¹³ § 76 ods. 4 Zákonníka práce

- 4) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 5) 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.
- 6) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2¹⁴ z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)¹⁵, zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 11

Povinnosti 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,
 - d) dodržiavať pracovný čas a prestávku,
 - e) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - f) 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,
 - g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,

¹⁴ § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z .

¹⁴ § 47a Zákonník práce

¹⁴ § 76 ods. 4 Zákonníka práce

¹⁵ Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

- pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- h) 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,
 - i) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
 - j) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- 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 nestranné 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, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
 - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) 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,
 - e) 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 a)**Osobitné povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov**

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) 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,
 - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) 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, požiarnych 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 chémia, 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, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) 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.
- 5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a 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 ministerstva školstva, a etický kódex zriaďovateľa,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie¹⁶,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,

¹⁶ Vyhláška MŠVVaM SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

- 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 dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia¹⁷,
 - p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby¹⁸.
- 7) 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, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
 - i) hodnotenie¹⁹ vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.
- 8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred

¹⁷ § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁸ § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁹ § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Čl. 13

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 § 7 zákona č. 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) Riaditeľ školy 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, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - cd/ nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

- ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- cf/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými 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,
- e) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- h) 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,
- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- m) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- n) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
- r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.,
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
- u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
 - w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja, a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnancov,
 - y) v súlade s § 79 ods. 3 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 sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - aa) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu 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,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
- 6) 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.
- 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 (príloha č. 3)
 - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
 - d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. 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).

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie²⁰ pedagogického a odborného zamestnanca.
- 4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - 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 1 deň,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, 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,

²⁰ § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce.
 - f) Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.
- 5) 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 ods. 6) čl. 14 pracovného poriadku.
- 6) 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) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
 - e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
 - f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
 - h) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradoch,
 - i) 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,
 - j) krádež majetku organizácie,
 - k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
 - l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy), ktoré by bránili zamestnancovi riadnemu výkonu pracovnej činnosti hlavne v prípade pedagogických zamestnancov,
 - o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,

- t) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - u) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - v) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
 - w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
 - x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
 - y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
 - aa) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
 - bb) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - cc) riešenie medziludských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
- a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
 - b) opustenie detí na mimoškolských akciách,
 - c) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - e) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - f) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
- 8) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
- 9) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- 10) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
- 11) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

IV. časť Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. 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) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.
- 4) 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.
- 5) 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 – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali²¹ a kontrolovali.
- 7) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 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.
- 8) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 9) Riaditeľ povoľuje 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. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 10) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov²² a tvoria prílohu²³ pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
- 11) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od

²¹ § 99 Zákonníka práce - Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca.

²² § 97 ods. 9 Zákonníka práce

²³ Príloha č. 5 – Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje 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.

Čl. 16

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 Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 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 – napr. tematicko-výchovno-vzdelávacích plánov, alebo pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
 - e) oprava písomných prác žiakov, s ohľadom na pravidlá ochrany osobných údajov,
 - 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, spoločenské miestnosti, a ostatné zariadenia školy na výchovno-vzdelávací proces,
 - h) účasť na poradách zvolávaných riaditeľom, prípadne inými orgánmi,
 - i) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách pre prezentáciu školy,
 - j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Činnosti súvisiace s úväzkom:
 - a) Pedagogické plánovanie
 - b) Metodická príprava na vyučovanie
 - c) Materiálna príprava na vyučovanie
 - d) Činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou
 - e) Činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem
 - f) Zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca
 - g) Pracovné porady a školenia
 - h) Plnenie plánu práce školy
- 4) Nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť:
 - a) dozor nad žiakmi
 - b) spolupráca s rodičmi a verejnosťou
- 5) Činnosti v kariérových pozíciách:
 - a) špecializované činnosti s príplatkom
 - b) špecializované činnosti bez príplatku
 - c) riadiace činnosti

- 6) Plnenie aktuálnych úloh:
 - a) Práce súvisiace so správou, ochranou a údržbou majetku školy
 - b) Práce na projektoch
 - c) Práce na inováciách
 - d) Marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.
- 7) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
- 8) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
- 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 v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce sa uvádza ako *príloha č. 4* tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.

Čl. 17

Práca nadčas, náhradné voľno a nočná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
- 2) U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas. Zamestnanec po súhlase priameho nadriadeného môže istú prácu nadčas (zastupovanie, školské akcie, výcviky, výlety, exkurzie, škola v prírode a iné akcie organizované v škole po pracovnom čase) evidovať ako náhradné voľno. Použitie náhradného voľna upravuje bod 8. Ak sa lyžiarsky výcvik a škola v prírode uskutočňuje formou pobytového zájazdu, patrí každému pedagogickému zamestnancovi, ktorý zabezpečuje danú školskú akciu náhradné voľno vo výške 7 hodín na deň pobytu s nocľahom.
- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 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) 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.
- 8) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 422/2009 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.
Náhradné voľno čerpané počas prázdnin, riaditeľského voľna, chrípkových prázdnin je vo výške 7,5 hodiny na deň.
Náhradné voľno čerpané počas pracovného voľna v pracovný deň je vo výške 5,5 hodiny pre pedagogických zamestnancov (predpísaný čas na pracovisku 6 hod. bez obedňajšej prestávky).
Pedagogickí asistenti učiteľa, odborní zamestnanci a nepedagogickí zamestnanci čerpajú náhradné voľno vo výške 7,5 hodiny za celý deň neprítomnosti.
Pedagogický zamestnanec, ktorý opustí pracovisko počas pracovného dňa si čerpá náhradné voľno vo výške rozdielu času na pracovisku 13:30 (alebo 14:30 v prípade 7. vyučovacej hodiny) a času odchodu z pracoviska, bez 0,5 hod. obedňajšej prestávky.
Pedagogický zamestnanec materskej školy, nepedagogický zamestnanec, vychovávateľ, pedagogický asistent učiteľa a odborný zamestnanec, ktorý opustí pracovisko počas pracovného dňa si čerpá náhradné voľno vo výške rozdielu predpísaného pracovného času a času stráveného na pracovisku v daný deň.
- 9) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 10) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 11) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 12) 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. 5 tohto pracovného poriadku.
- 13) Rozsah a podmienky²⁴ práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) sa určujú cez pracovný poriadok.

Čl. 18

Dovolenka

- 1) Dovolenka nepedagogických zamestnancov je 6 týždňov (30 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je vo výmere šiestich týždňov (30 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý dosiaľ nedovŕšil 33 rokov veku, ale trvalo sa stará o dieťa je šesť týždňov (30 dní) v kalendárnom roku.
- 2) Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupkyne, učiteľa, pedagogických asistentov, vychovávateľov a odborných zamestnancov je deväť týždňov v kalendárnom roku (45 dní).
- 3) Dovolenka pomocných vychovávateľov je šesť týždňov (30 dní), dovolenka vo výmere siedmich týždňov (35 dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ tak, aby si zamestnanec mohol

²⁴ § 97 ods. 9 - určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov

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 určení 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 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 dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktorá nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa školy, jeho zástupkyň, 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 zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 8) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 9) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
- 10) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. Ak zamestnanec pred nástupom na dovolenku neoznámí riaditeľovi školy plánované ošetrenia, vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, za tento čas sa dovolenka neprerušuje. Dovolenka sa prerušuje len pre pracovnú neschopnosť zamestnanca (CH), pre ošetrenie člena rodiny (OČR), prípadne pri nástupe na materskú dovolenku.
- 11) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení vedúcim zamestnancom organizačnej jednotky školy.
- 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. 19

Plat a odmeňovanie zamestnancov

- 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 činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. zriaďovateľ Obec Pohorelá, Školská 349/6, 97669 Pohorelá.
- 3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 4) Na pracovnoprávny vzťah pedagogických a odborných zamestnancov vplýva aj zákon č. 138/2019 Z. z.
- 5) Riaditeľ školy sa zaväzuje využiť možnosť²⁵ zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti do
 - a) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,
 - b) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo
 - c) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.
- 6) Riaditeľ školy sa zaväzuje využiť možnosť²⁶ zaradenia pedagogického zamestnanca s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou pedagogického zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti a ktorý najmenej sedem rokov úspešne pôsobil v oblasti
 - a) športovej činnosti alebo trénerskej činnosti, ak ide o učiteľa prvého stupňa základnej školy, učiteľa predmetu telesná výchova a športová výchova alebo školského trénera,
 - b) umeleckej činnosti súvisiacej s obsahom vyučovacieho predmetu, ak ide o učiteľa prvého stupňa základnej školy, učiteľa predmetov hudobná výchova, výtvarná výchova, umenie a kultúra, učiteľa základnej umeleckej školy, učiteľa odborných vyučovacích predmetov školy umeleckého priemyslu alebo učiteľa odborných vyučovacích predmetov konzervatória.
- 7) Riaditeľ školy sa zaväzuje využiť možnosť²⁷ zaradenia pedagogického zamestnanca s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou pedagogického zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti a ktorý najmenej sedem rokov úspešne pôsobil v oblasti
 - a) športovej činnosti alebo trénerskej činnosti, ak ide o učiteľa prvého stupňa základnej školy, učiteľa predmetu telesná výchova a športová výchova alebo školského trénera, ktorý má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa vyžadované pre príslušnú kategóriu alebo príslušnú podkategóriu pedagogického zamestnanca,

²⁵ § 30 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.²⁶ § 30 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.²⁷ § 30 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

- b) umeleckej činnosti súvisiacej s obsahom vyučovacieho predmetu, ak ide o učiteľa prvého stupňa základnej školy, učiteľa predmetov hudobná výchova, výtvarná výchova, umenie a kultúra, učiteľa základnej umeleckej školy, ktorý má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa vyžadované pre príslušnú kategóriu alebo príslušnú podkategóriu pedagogického zamestnanca, učiteľa odborných vyučovacích predmetov školy umeleckého priemyslu alebo učiteľa odborných vyučovacích predmetov konzervatória.
- 8) Zamestnávateľ zabezpečuje 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.
- 9) Zamestnávateľ pri odmeňovaní zamestnancov postupuje podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších 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 v znení neskorších predpisov a prípadných vyhlášok ministerstva školstva ako aj kolektívnej zmluvy.
- 10) V prípade ocenenia mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať zamestnancovi osobný príplatok. Osobný príplatok je nenárokovaná zložka funkčného platu. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Každý návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcom zamestnancov.
- Nepedagogickí zamestnanci sú od 1.3.2024 zaradení do 12.stupňa platovej triedy v zmysle Dodatku č.1 Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- 11) Odmenu pri dosiahnutí 50 rokov veku zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi vo výške funkčného platu v prípade, ak zamestnanec v čase dovŕšenia jubilea odpracoval u zamestnávateľa minimálne 3 roky a za toto obdobie neporušil pracovnú disciplínu.
- 12) Odmenu pri dosiahnutí 60 rokov veku zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi vo výške funkčného platu v prípade, ak zamestnanec v čase dovŕšenia jubilea odpracoval u zamestnávateľa minimálne 10 rokov a za toto obdobie neporušil pracovnú disciplínu.
- 13) Ustanovenia Čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z. ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Za takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv) do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 14) 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, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov 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 doplnení podľa
- a) dohodnutého druhu práce
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania

- 15) 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
- 16) 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.
- 17) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
- 18) Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
- 19) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa bodu 9 je dohodnuté v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú to pracovné činnosti vykonávané nepedagogickými zamestnancami - upratovačiek, školníka, ekonómky školy.
- 20) 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 uvedených v pracovnej náplni.
- 21) Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 22) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
 - a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.
- 23) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
 - a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
 - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
- 24) Kariérová pozícia je funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo funkčné zaradenie odborného zamestnanca, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti
- 25) Pedagogický zamestnanec vykonáva špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
 - b) triedny učiteľ,
 - c) zodpovedný vychovávateľ,
 - d) vedúci predmetovej komisie,
 - e) vedúci vzdelávacej oblasti,
 - f) vedúci metodického združenia,
 - g) vedúci študijného odboru,
 - h) vedúci záujmovej oblasti,
 - i) výchovný poradca,
 - j) kariérový poradca,
 - k) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní,
 - l) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní alebo
 - m) supervízor.

- 26) Odborný zamestnanec vykonáva špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:
- uvádzajúci odborný zamestnanec,
 - kariérový poradca,
 - výchovný poradca alebo
 - supervízor.
- 27) Vedúcim pedagogickým zamestnancom je
- riaditeľ,
 - zástupca riaditeľa,
 - hlavný majster odbornej výchovy,
 - vedúci vychovávateľ.
- 28) Vedúcim odborným zamestnancom je
- riaditeľ,
 - zástupca riaditeľa,
 - vedúci odborného útvaru.
- 29) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 30) Funkčný plat je súčet tarifyného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 31) Odborná prax na účely odmeňovania je
- odborná prax
 - 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.
- 32) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - 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 nepriravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
- 33) Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení 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.
- 34) Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. v zmysle osobitnej smernice k poskytovaniu príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Čl. 20 Výplata platu

- Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 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.
- 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.

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

Čl. 21

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. 22

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 riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). 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 riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
- 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 MŠVVaM SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania 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 ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

11) Za prekážky na strane zamestnávateľa sa považujú prípady:

- a) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu (§ 142 ods. 2 ZP).
- b) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.

12) Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so zamestnaneckým dôverníkom vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideliť prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej však 60 % jeho funkčného platu.

VII. časť

Čl. 23

Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 2) Zamestnávateľ má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o finančnom riadení a účtovníctve“.
- 3) 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 uvádza v prílohe č. 8 tohto pracovného poriadku.

VIII. časť

Ochrana práce

Čl. 24

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 Zákonníka práce, 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 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 a 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 osobným 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. 25

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 stravovanie v zmysle § 152 Zákonníka práce stravovania v školskej jedálni. Zamestnávateľ po dohode s odborovým orgánom zamestnávateľa sa zaväzuje zabezpečiť stravovanie zamestnancom aj počas prekážok v práci na strane zamestnanca, s výnimkou doby počas pracovnej neschopnosti zamestnanca a počas ošetrovania člena rodiny. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je školská jedáleň pri Základnej škole s materskou školou Pohorelá.
- 4) V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje finančný príspevok na stravovanie zamestnancov. Tento spôsob vyplácania finančného príspevku je možné zmeniť na základe vyplnenia dotazníka do 31.1. príslušného kalendárneho roka. Ak zmenu

- zamestnanec nevykoná, zamestnávateľ berie túto skutočnosť ako súhlas zamestnanca s vyplácaním finančného príspevku na stravovanie.
- 5) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. V prípade ak má zamestnanec pracovný pomer na kratší pracovný čas zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať takémuto zamestnancovi príspevok na stravovanie.
 - 6) 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 osobitnej smernici - kolektívnej zmluve zamestnávateľa. Výpočet príspevku zamestnávateľa je uvedený v prílohe č. 9.
 - 7) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
 - 8) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
 - 9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
 - 10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
 - 11) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 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 Zákonníka práce na predpísanom tlačíve zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 10 tohto pracovného poriadku.

Čl. 25a**Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu**

Tvorba sociálneho fondu je súčasťou kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.

Čl. 25b**Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch**

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.

- 2) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 4) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 5) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 6) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 7) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
- 8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
- 9) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
- 10) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.
- 11) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 a zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na
 - a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti
- 12) Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja²⁸.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického 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

²⁸ § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

- a) výsledky,
 - b) kvalita
 - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
 - d) využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
 - 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného. Pre personálne obmedzenie na škole hodnotenie vykonáva riaditeľ školy.
 - 4) Hodnotenie je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c) odmeňovanie,
 - d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
 - 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
 - 6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

Čl. 26a**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 v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Hodnotenie sa riadi internou smernicou na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov v Základnej škole s materskou školou, Kpt. Nálepku 878, Pohorelá.
- 4) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname a elektronickým dotazníkom, ktorý určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.

X. časť**Čl. 27****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).

XI. časť Náhrada škody

Čl. 28

Predchádzanie škodám

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

Čl. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať 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. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

- 7) 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. 30**Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho 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.
- 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- 10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
- 12) 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. 31

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
- 2) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
 - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať prácu osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
 - f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu²⁹ pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
 - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu³⁰ tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
- 4) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- 5) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- 6) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.

²⁹ Príloha č. 6 – Evidencia pracovného času dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

³⁰ Príloha č. 7 - Evidencia pracovného času dohody o vykonaní práce

- 7) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.
- 8) Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods. 1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.
- 9) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť³¹ zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
- 10) Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov³² uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
- 11) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
- 12) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
- 13) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
 - a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
 - b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
 - c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

Článok 31a

Dohoda o vykonaní práce

- 1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
- 2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- 3) 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. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- 4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

³¹ § 223a Zákonníka práce

³² § 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce

Článok 31b**Dohoda o brigádnickej práci študentov**

- 1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
- 2) 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.
- 3) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 4) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
- 5) Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
- 6) Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Článok 31c**Dohoda o pracovnej činnosti**

- 1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- 3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
- 5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu

a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

XIII. časť

Čl. 32

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- 5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) 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 riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 32a

Zásady rovnakého zaobchádzania

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

- 2) Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany. Ak zamestnanec v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosť, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa došlo z dôvodu, že si zamestnanec uplatňoval svoje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľ musí preukázať, že k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.

XV. časť

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný všetkým zamestnancom.
- 7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- 8) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠsMŠ.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – rozpis upratovania vnútorných a vonkajších priestorov základnej školy / čl.11 ods. 5/

Príloha č. 3 – majetkové priznanie /čl. 13 ods. 6 písm. e)/

Príloha č. 4 – prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 16 ods. 9/

Príloha č. 5 – žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 17 ods. 12/ a Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas

Príloha č. 6 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti /čl. 32 ods. 10 písm. f)/

Príloha č. 7 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce /čl. 32 ods. 10 písm. g)/

Príloha č. 8 – Cestovný príkaz /čl. 23 ods. 3/

Príloha č. 9 – výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie /čl. 25 ods.6/

Príloha č. 10 – žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP /čl. 25 ods. 11/

Príloha č. 11 – dotazník pre zamestnancov podľa §152 ods.7 /čl. 25 ods.4/

Príloha č. 12 – žiadosť zamestnanca o pracovné voľno podľa §§ 141,ods.3 písm.c) /15 ods.11/

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru podľa rozdeľovníka je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení vnútorného predpisu zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s vnútorným predpisom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom:

<i>Meno zamestnanca</i>	<i>dátum</i>	<i>Podpis zamestnanca</i>
Babel'ová Adriana, Mgr.		
Baksová Simona Mgr.		
Bialiková Erika Mgr.		
Bugajdová Ľubica Bc.		
Danieličová Monika		
Datková Ivana Mgr.		
Ďubúrová Mária		
Fillová Ivana		
Frajtová Marcela Ing.		
Gandžalová Mária		
Gáliková Ivana Mgr.		
Halušková Elena Mgr.		
Holková Žaneta Mgr.		
Huťová Mária Mgr.		
Kalmanová Marianna Mgr.		
Kanošová Gabriela PaedDr.		
Kanošová Katarína Ing.		
Kantorisová Renáta Mgr.		
Kocmálová Ivana		
Kolláriková Danka		
Krešáková Anna		
Krupová Mariana Mgr.		
Krupová Dagmar PaedDr.		
Krupová Stanislava		
Lakandová Daša Mgr.		
Laurenčíková Anna		
Lihanová Veronika		
Mikolaj Jozef		
Pivovarník Martin, PhDr., PhD.		
Pocklanová Henrieta PaedDr.		

Pohorelcová Štefánia		
Pompurová Veronika		
Pravotiaková Anna Ing.		
Refková Anna		
Sidorová Lenka Mgr.		
Simanová Danka Mgr.		
Syčová Miroslava		
Šajša Jozef Mgr.		
Šajšová Terézia Mgr.		
Šramková Marianna, Ing.		
Tereková Erika Mgr.		
Tešlárová Irina, Bc.		
Tlučáková Jana Mgr.		
Vojtko Kubanová Ivana Mgr.		
Zibrík Peter		
Zibríková Anna		
Zlúkyová Ivana Mgr.		

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška MŠ SR č.437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. 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)
9. Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
10. Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena vyhláškou č.308/2009 Z. z.)
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
14. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
15. 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 2017 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“)
16. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
17. Zákon 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

UPRATOVANIE ZÁKLADNEJ ŠKOLY POHORELÁ

Na dosiahnutie požadovanej čistoty školy je potrebné pravidelne vykonávať upratovacie práce a dezinfekciu priestorov školy alebo školského zariadenia.

Škola ako výchovno – vzdelávacia inštitúcia pri napĺňaní svojich cieľov musí mať vytvorené zdravotne – hygienicky vyhovujúce prostredie, ktoré zabezpečuje ochranu zdravia detí a ostatných zamestnancov školy a súčasne vedie k podpore a rozvoju ich zdravia. **Pobyt žiakov v školách tvorí takmer tri štvrtiny prežitého času dňa a predstavuje jeden z faktorov významne ovplyvňujúcich zdravie.** Preto vnútorné prostredie prevádzky škôl musí svojou kvalitou vytvárať podmienky na ochranu, podporu a rozvoj zdravia detí.

Rozpis upratovania vnútorných a vonkajších priestorov základnej školy

Júl, August, September 2024

- **Hlavný pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, vyváranie handier, pranie a vešanie uterákov, dresov, dozor v jedálni od 11:00 do vystriedania jednotlivých skupín žiakov. V prípade potreby **dezinfekcia jedálne počas vydávania obedov bude zabezpečená v spolupráci všetkých upratovačiek po dvojiciach.** Zverené vonkajšie priestory chodník k hlavnému pavilónu pred školou, chodník medzi hlavným pavilónom a bytovkou, informačné tabule Lesný ekosystém a Pohorelá – **Monika Danieličová**
- **2. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Žehlenie. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od spojovacej chodby k hlavnému pavilónu po spojovaciu chodbu k telocvični, informačné tabule Horehronie a Geológia – **Veronika Pompurová**
- **3. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od

hlavného pavilónu k 2. pavilónu, informačné tabule Vodný ekosystém a Lúčny ekosystém – **Anna Refková**

- **4. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe v 1. pavilóne. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od 4. pavilónu po spojovaciu chodbu k hlavnému pavilónu, informačná tabuľa Odpad – **Anna Zibříková**
- **1. pavilón**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek – **Anna Zibříková**
- **Telocvičňa**: - v piatok (nedeľu) – **Veronika Pompurová, Monika Danieličová, Anna Refková, Anna Zibříková** dohodou.

Október, November, December 2024

- **Hlavný pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, vyváranie handier, pranie a vešanie uterákov, dresov, dozor v jedálni od 11:00 do vystriedania jednotlivých skupín žiakov. V prípade potreby **dezinfekcia jedálne počas vydávania obedov bude zabezpečená v spolupráci všetkých upratovačiek po dvojiciach**. Zverené vonkajšie priestory chodník k hlavnému pavilónu pred školou, chodník medzi hlavným pavilónom a bytovkou, informačné tabule Lesný ekosystém a Pohorelá – **Veronika Pompurová**
- **2. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Žehlenie. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od spojovacej chodby k hlavnému pavilónu po spojovaciu chodbu k telocvični, informačné tabule Horehronie a Geológia – **Anna Refková**
- **3. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od hlavného pavilónu k 2. pavilónu, informačné tabule Vodný ekosystém a Lúčny ekosystém – **Anna Zibříková**
- **4. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe v 1. pavilóne. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od 4. pavilónu po spojovaciu chodbu k hlavnému pavilónu, informačná tabuľa Odpad – **Monika Danieličová**
- **1. pavilón**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek – **Monika Danieličová**
- **Telocvičňa**: - v piatok (nedeľu) – **Veronika Pompurová, Monika Danieličová, Anna Refková, Anna Zibříková** dohodou.

Január, Február, Marec 2025

- **Hlavný pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, vyvážanie handier, pranie a vešanie uterákov, dresov, dozor v jedálni od 11:00 do vystriedania jednotlivých skupín žiakov. V prípade potreby **dezinfekcia jedálne počas vydávania obedov bude zabezpečená v spolupráci všetkých upratovačiek po dvojiciach**. Zverené vonkajšie priestory chodník k hlavnému pavilónu pred školou, chodník medzi hlavným pavilónom a bytovkou, informačné tabule Lesný ekosystém a Pohorelá – **Anna Refková**
- **2. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Žehlenie. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od spojovacej chodby k hlavnému pavilónu po spojovaciu chodbu k telocvični, informačné tabule Horehronie a Geológia – **Anna Zibríková**
- **3. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od hlavného pavilónu k 2. pavilónu, informačné tabule Vodný ekosystém a Lúčny ekosystém – **Monika Danieličová**
- **4. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe v 1. pavilóne. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od 4. pavilónu po spojovaciu chodbu k hlavnému pavilónu, informačná tabuľa Odpad – **Veronika Pompurová**
- **1. pavilón**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek – **Veronika Pompurová**
- **Telocvična**: - v piatok (nedeľu) – **Veronika Pompurová, Monika Danieličová, Anna Refková, Anna Zibríková** dohodou.

Apríl, Máj, Jún 2025

- **Hlavný pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, vyvážanie handier, pranie a vešanie uterákov, dresov, dozor v jedálni od 11:00 do vystriedania jednotlivých skupín žiakov. V prípade potreby **dezinfekcia jedálne počas vydávania obedov bude zabezpečená v spolupráci všetkých upratovačiek po dvojiciach**.

Zverené vonkajšie priestory chodník k hlavnému pavilónu pred školou, chodník medzi hlavným pavilónom a bytovkou, informačné tabule Lesný ekosystém a Pohorelá – **Anna Zibríková**

- **2. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Žehlenie. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od spojovacej chodby k hlavnému pavilónu po spojovaciu chodbu k telocvični, informačné tabule Horehronie a Geológia – **Monika Danieličová**
- **3. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe, **nevpustiť sprevádzajúce osoby žiakov do vnútorných priestorov školy**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od hlavného pavilónu k 2. pavilónu, informačné tabule Vodný ekosystém a Lúčny ekosystém – **Veronika Pompurová**
- **4. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor na dolnej chodbe v 1. pavilóne. Zverené vonkajšie priestory spojovacia chodba od 4. pavilónu po spojovaciu chodbu k hlavnému pavilónu, informačná tabuľa Odpad – **Anna Refková**
- **1. pavilón**, v stredu umývanie vnútra šatníkových skriniek – **Anna Refková**
- **Telocvičňa**: - v piatok (nedeľu) – **Veronika Pompurová, Monika Danieličová, Anna Refková, Anna Zibríková** dohodou.

Dodržiavať nasledovné!

Dezinfikovať a čistiť WC misy z vnútornej aj vonkajšej strany, umývadlá, obkladačky, batérie, kľučky, vypínače, koše na smeti, podlahy, lavice, stoličky, stoličky v jedálni tekutým čistiacim prostriedkom, lavičky, stoly, koberce, rohože na topánky, žinenky, rebriny, čalúnený nábytok, čalúnené stoličky, rohože, klávesnice počítačov, hračky, utierať prach na parapetách a pavučiny, skrinách, skrinkách na chodbách, umývať okná a sklá na vchodových dverách, vyvírať handry a prať, vešať uteráky, dresy, žehliť uteráky a potrebné textilie, zametať zverené vonkajšie priestory, odhadzovať sneh, utierať informačné tabule. Dozory ráno v pavilónoch podľa potreby.

K najnáročnejším priestorom na dodržiavanie čistoty patria priestory kuchýň a jedální, denné miestnosti detí, učebne žiakov, umyvárne a záchody vrátane predmetov, ktoré sú v nich

umiestnené. Je potrebné v nich dodržiavať úzkostlivú čistotu a v časti z nich je potrebné vykonávať aj ochrannú a preventívnu dezinfekciu ako súčasť bežných pracovných postupov.

Je potrebné vybrať vhodné pracovné pomôcky a zabezpečiť ich správne používanie a ošetrovanie. Musí ich byť dostatočné množstvo, musia sa označiť podľa účelu použitia a po použití správne ošetriť a uložiť. Handry, hubky alebo špongie sa po použití musia oprat', vydezinfikovať a usušiť. Vlhké môžu byť rezervoárom nákazy! Metly, zmetáky, kefy a mopy sa musia po použití očistiť, vybrať z nich hrubé nečistoty, opláchnuť pod tečúcou vodou a uložiť v dobre vetrateľnom priestore tak, aby nestáli na štetinách. Vedrá sa musia používať rovnako oddelene podľa účelu, po skončení ich treba umyť a vysušiť, niektoré aj dezinfikovať.

Na účinný spôsob výkonu upratovania **je potrebné používať teplú vodu** ako základný čistiaci prostriedok. Čistá voda pôsobí mechanicky, odplavuje špinu a po pridaní čistiacich prostriedkov pôsobí aj chemicky, rozpúšťa všetky zložky nečistôt. Pri upratovaní je potrebné dbať na jej dostatočné množstvo a pravidelnú výmenu, aby sa nečistoty, prípadne mikroorganizmy neroznášali na ďalšie plochy. **Voda sa musí vymeniť pri každej zmene umývaných priestorov** a podľa požiadaviek na čistotu. Na umývanie priestorov sa používa teplá voda, ktorá by mala mať teplotu okolo 40 – 45 °C, s prídavkom syntetických čistiacich prípravkov v koncentráciách odporúčaných výrobcom.

Odporúča sa mať súpravu pracovného náradia určenú na upratovanie zariadení na osobnú hygienu – vedrá, handry, kefy, špongie drôtenky a pod., označené najlepšie červenou farbou, ktorá upozorní, že tieto pomôcky nemožno použiť na upratovanie iných priestorov (učební, kabinetov, šatní, chodieb a pod.) bez ich vypratia, očistenia a dezinfekcie. Preto je najlepšie na iné priestory vyčleniť druhú súpravu pracovných pomôcok, inak farebne označených.

Používať vždy dve vedrá ! V jednom sa handra alebo iná pomôcka namáča do roztoku čistiaceho prostriedku alebo pripraveného dezinfekčného roztoku a v druhom vedre sa žmýka. Nečistoty sa odstraňujú umývaním a utieraním navlhko alebo vysávaním. Zametať a utierať prach nasucho je neprípustné.

Doplňať do zásobníkov dezinfekciu, mydlá, toaletný papier. Separovať odpad!

Denné upratovanie sa musí vykonávať na chodbách, schodiskách podľa aktuálnej potreby. **Umývateľné podlahy herní, učební sa musia umývať, textilné vysávať.** Dôležité je vodorovné plochy zbaviť prachu a zabrániť jeho nadmernému usádzaniu. **Preto sa denne umývajú pracovné plochy žiakov – lavice, stoličky, madlá zábradlí.** Ďalej sa musia umývať kľučky dvier, umývadlá v učebniach, odpadkové koše. **Umývať a dezinfikovať sa musia denne WC,** umývadlá v predsienkach WC. Umyvárne, sprchy a šatne podľa konanej akcie. **Týždenne (pondelok alebo piatok) sa umývajú umývateľné obklady stien,**

hračky, dvere, rohože, okenné parapety, čistí sa pleseň na oknách, kryty na radiátoroch, perú a žehlia sa textilné materiály. Mesačne (posledný týždeň v mesiaci) sa čistia koberce a čalúnenie mokrou cestou, utierajú alebo sa sprchujú a ošetrujú kvety. Štvrťročne (máj, august, november, február) sa perú záclony, závesy, čistia žalúzie, umývajú radiátory, stoličky v jedálni. Polročne (jarne a letné prázdniny) sa umýva, ošetruje a leští nábytok. Raz ročne sa čistia stropné svietidlá a umývajú okná.

V Pohorelej dňa 27.06.2024

Zobral na vedomie:

Monika Danieličová.....

Veronika Pompurová.....

Anna Refková.....

Anna Zibríková.....

Mgr. Erika Bialiková, zástupkyňa riaditeľa pre ZŠ.....

Mgr. Jozef Šajša, riaditeľ ZŠ s MŠ

MAJETKOVÉ PRIZNANIE**Podáva vedúci zamestnanec v zmysle čl. 13, ods.6 Pracovného poriadku**

- do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca
- do 31. marca kalendárneho roka

I. oddiel**Údaje o zamestnancovi**

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ	Organizačný útvar	

II. oddiel**Nehnuteľný majetok**

Napr. orná pôda, vinica, chmeľnica, trvalý trávny porast, ovocný sad, záhrada, lesný pozemok, vodná plocha, zastavaná plocha a nádvorie, stavebný pozemok, iné pozemky, rodinný dom, bytový dom, byt, nebytový priestor, garáž, budova pre obchod a služby, priemyselná budova a sklad, stavba na individuálnu rekreáciu, rozostavané stavby, ak sú zapísané v katastri nehnuteľností, iné stavby.

P. č.	Popis majetku (druh majetku, rok nadobudnutia, názov obce, ulica, orientačné číslo, PSČ, názov katastrálneho územia, číslo parcely)	Podiel

III. oddiel**Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty**

Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v slovenskej mene a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v slovenskej mene a v cudzej mene a vkladov v bankách so sídlom v zahraničí v cudzej mene, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnávací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).

V majetkovom priznaní sa neuvádza tento majetok: majetok sanitárneho charakteru, ktorý slúži výlučne invalidným osobám a osobám s ťažkým zdravotným postihnutím (napr. zdravotnícke potreby, vodiaci pes alebo iné veci, ktoré fyzická osoba potrebuje vzhľadom na svoju

chorobu alebo telesnú chybu), vlastné umelecké diela, vlastné nehmotné práva priemyselného vlastníctva, vlastné autorské práva, nevymožiteľné pohľadávky.

Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 16 596,96 € (500 000 Sk).

Druh majetku	Cena v €
Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty	

IV. oddiel

Vyhlásenie zamestnanca

Čestne vyhlasujem, že nemám vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich so mnou v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov. Všetky údaje uvedené v majetkovom priznaní sú pravdivé a správne a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov v majetkovom priznaní.

V dňa

Podpis zamestnanca

V. oddiel

Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:

meno, priezvisko povereného zamestnanca

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú ¹⁾ súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

podpis povereného zamestnanca

Prehľad o rozdelení pracovného času
/čl. 16 ods. 9/

<i>Typ zamestnanca</i>	<i>Základný pracovný čas</i>	<i>Obedňajšia prestávka</i>	<i>Priama výchovno-vzdelávacia činnosť (práca na pracovisku)</i>	<i>Práca podľa čl.16 ods. 2 (vykonávanie činnosti mimo pracoviska)</i>
Ekonomka školy	07:30 – 15:30	12:15 – 12:45 zmena možná		V prípade home office 7,5 hod.
Školník	06:00 – 14:00	12:15 – 12:45 zmena možná		
Upratovačky	06:30 – 08:30 11:00 – 17:00	13:00 – 13:30 zmena možná		
Školská jedáleň	07:00 – 15:00 (Stanislava Krupová 07:30 – 15:30)	12:45 – 13:15 zmena možná		
Pedagogickí zamestnanci	07:30 – 15:30	12:15 – 12:45 zmena možná	07:30 – 13:30 (v súlade s úväzkom učiteľa)	2 hod. (v prípade home office 7,5 hod.)
Pedagogickí asistenti učiteľa, odborní zamestnanci	06:45 – 14:45	12:15 – 12:45 zmena možná	06:45 – 14:45 (v súlade s rozvrhom práce zamestnanca)	V prípade home office 7,5 hod.
Vychovávateľa (podľa úväzku)	07:30 – 16:00	12:15 – 12:45 zmena možná	07:30 – 16:00 (v súlade s úväzkom učiteľa)	2 hod. (v prípade home office 7,5 hod.)
Školníčka MŠ	08:30 – 16:30	12:30 – 13:00		
Pedagogickí zamestnanci MŠ	06:45 – 16:00*	11:45 – 12:15* 13:00 – 13:30* 16:00 – 16:30*	06:30 – 16:00* (v súlade s úväzkom učiteľa)	2 hod. (v prípade home office 7,5 hod.)

* pedagogickí zamestnanci MŠ majú základný pracovný čas a obedňajšiu prestávku upravenú podľa zmennosti.

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 17 ods. 12/**Základná škola**

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

ŽIADOSŤ O ODSÚHLASENIE PRÁCE NADČAS

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vás žiadam o odsúhlasenie práce nadčas na výkon činnosti:

dňa _____ od ____ hod. do _____ celkom ____ hodín
dňa _____ od ____ hod. do _____ celkom ____ hodín

za obdobie: mesiac _____ /rok _____ spolu s počtom hodín: _____

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

(*voľbu označte „X“)

- ☐ umožnenie čerpania náhradného voľna*
☐ preplatenie*

V _____ dňa _____

podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nadčas súhlasím

podpis vedúceho zamestnanca

Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas
/čl. 17 ods. 12/

Základná škola

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

Nariadená práca nadčas – PRÍKAZ ZAMESTNÁVATEĽA

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vám nariaďujem prácu nadčas na výkon činnosti:

dňa _____ od ____ hod. do _____ celkom ____ hodín

dňa _____ od ____ hod. do _____ celkom ____ hodín

za obdobie: mesiac _____ /rok _____ spolu s počtom hodín: _____

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že za prácu nadčas zamestnávateľ zamestnancovi poskytne: (*voľbu označte „X“)

☐ náhradné voľno*☐ plat za prácu nadčas*

SÚHLAS zamestnanca: _____

podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

podpis vedúceho zamestnanca

**Evidencia pracovného času odpracovanej
na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti
/čl. 32 ods. 10 písm. f)/**

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o pracovnej činnosti č. ____/2019
dohoda o brigádnickej práci študentov č. ____/2019

dátum	dĺžka pracovného času		vykonaná činnosť
	od	do	

Podpis zamestnanca _____

Schváli: _____
priamy nadriadený

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, riaditeľ školy

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie* je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie* je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie* je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno* vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno* pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba* vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

* nehodiace sa preškrtnúť

_____ podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

**Evidencia pracovného času odpracovanej
na základe dohody o vykonaní práce
/čl. 32 ods. 10 písm. g)/**

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. ____/2019

dátum	dĺžka časového úseku/deň	vykonaná činnosť

Podpis zamestnanca _____

Schváli: _____
priamy nadriadený

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, riaditeľ školy

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie* je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie* je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie* je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno* vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno* pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba* vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

* nehodiace sa preškrtnúť

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

Cestovný príkaz

CESTOVNÝ PRÍKAZ č.			
1. Zamestnávateľ		Základná škola s materskou školou, Kpt. Nálepku 878, 976 69 POHORELÁ	
2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca		Osobné číslo Útvár Telefón	
3. Bydlisko:		ZŠ s MŠ Pohorelá 048/6196130	
		Normálna pracovná doba	
		od do	
Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)
Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty od / / hod. do / / hod			
4. Spolucestujúci			
5. Určený dopravný prostriedok:			
6. Predpokladaná čiastka výdavkov v €		Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca €	
7. Povolená záloha v €		vyplatená dňa pokladničný doklad číslo	
Podpis pokladníka		Dátum a podpis zam. opráv. k povoleniu cesty	
Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa			
so spôsobom vykonania súhlasí:		dátum a podpis zodpovedného pracovníka	
8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJM. DOKLAD č.		SÚHLAS zamestnanca	
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €		(§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)	
Vyplatený preddavok €		podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu	
Doplatok - Preplatok €			
Slovom			
Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)
DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY			
Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad			
Základná finančná kontrola v zmysle § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.			
Finančná operácia alebo jej časť je - nie je* v súlade s rozpočtom* - osobitným predpisom* - zmluvou* - rozhodnutím* - vnútorným predpisom* - inými podmienkami poskytnutia verejných financií* (§6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.)			
je - nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, je - nie je* možné v nej pokračovať je - nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala		je - nie je* možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, je - nie je* možné v nej pokračovať je - nie je* možné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala	
Meno a priezvisko zamestnanca:		Meno a priezvisko zamestnanca:	
Dátum, podpis:		Dátum, podpis:	
* zodpovedný zamestnanec označí príslušnú skutočnosť			

1) Uvádajte v skratke:

O - Osobný vlak	AUS - auto služobné
R - Rýchlik	AUV - auto vlastné
A - Autobus	MOS - motocykel služobný
L - Lietadlo	MOV - motocykel vlastný

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA v zmysle §5 ods. 9 a §13 ods.10 zákona

č.283/2002 Z.z. zákona o cestovných náhradách

Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie

označte aké stravovanie Vám bolo poskytnuté: raňajky
obed
večera

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne.

Vyhlasujem, že cena cestovného je účtovaná v cene autobusovej dopravy na príslušnej trase.

Dátum a podpis zamestnanca

Správu predložil:

Schválil:

Výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie

Hodnota stravného lístka	4,40 EUR
Príspevok zamestnávateľa 55%	3,45 EUR
Platba zamestnávateľa zo SF	0,20 EUR
Platba zamestnanca za každý odobratý obed	0,75 EUR

**Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP
/čl. 25 ods. 9/****Základná škola s materskou školou, Kpt. Nálepku 878, 97669 Pohorelá**

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

ŽIADOSŤ O VYPLÁCANIE PRÍSPEVKU PODĽA § 152 ODS. 3 ZP

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy v zmysle čl. 25 ods. 9 Vás žiadam o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiadosť odôvodňujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku čoho nemôžem využiť zamestnávateľom zabezpečované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávateľa. Svoju žiadosť potvrdzujem

- ☐ Rozhodnutím ÚPSVaR, ktorým sa mi priznáva peňažný príspevok na kompenzáciu zvýšených výdavkov na diétne stravovanie
- ☐ Potvrdenie od špecializovaného lekára

V _____ dňa _____

podpis zamestnanca

DOTAZNÍK PRE ZAMESTNANCOV

pre uplatnenie § 152, ods.7 Zákonníka práce

Základná škola s materskou školou ako zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie pre svojich zamestnancov podľa pracovného poriadku o zabezpečení stravovania, ktorého prílohou je tento dotazník.

V zmysle novely Zákonníka práce má každý zamestnanec, ktorému nie je zabezpečené stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení právo výberu medzi :

- A.** zabezpečením stravovania formou stravovacích poukážok
- B.** poskytnutím finančného príspevku na stravovanie

Týmto si záväzne v termíne od **01.01.....** vyberám nasledovnú možnosť (svoj výber je potrebné zakrúžkovať) :

A / B

Beriem na vedomie, že tento výber je pre mňa záväzný v zmysle vnútorného predpisu o zabezpečení stravovania do 31.12.....

Dotazník je potrebné odovzdať ekonómke najneskôr do

Meno a priezvisko zamestnanca :

Dátum :

Podpis

ŽIADOSŤ ZAMESTNANCA O PRACOVNÉ VOĽNO

podľa § 141, ods.3 písm. c) Zákonníka práce

Meno, priezvisko:

Žiada o jeden deň pracovného voľna dňa

Dátum a podpis zamestnanca:

Schválil:

Dátum a podpis vedúceho zamestnanca: