

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 6. októbra 2020 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku. .

Platnosť pracovného poriadku od 01/03/2021.

Pohorelá, 01/03/20201

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 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 Pohorelej.
- 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 pedagogickú činnosť podľa § 6 ods. 1, odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 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“)
- 5) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 6) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona 138/2019 Z. z.“) zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona 317/2009 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

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 ZŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ 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 v zmysle § zákona 552/2003 Z. z. - zriaďovateľ – 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 § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady v zmysle § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z.
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - f) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z.z.,
 - g) doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
 - h) pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
 - i) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
 - j) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - k) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača,

- ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 3) Zamestnávateľ má právo:
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov
 - c) vyžiadať pred nástupom do zamestnania od uchádzača (pedagogický a odborný zamestnanec) lekárske potvrdenie o telesnej a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti a vstupnú lekársku prehliadku pre nepedagogických zamestnancov.
 - 4) V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
 - 5) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke, vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSVaR o dobe vedenia evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní, a výpis z registra trestov.
 - 6) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
 - 7) 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.
 - 8) 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.
 - 9) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
 - 10) Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
 - a) pracovný čas
 - b) výplatné termíny
 - c) výmeru dovolenky
 - d) dĺžku výpovednej doby
 - e) skúšobnú dobu - ak sa dohodne.

- 11) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve
 - a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
 - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.
- 12) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
- 13) 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.
- 14) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
 - a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcim zákaz diskriminácie,
 - b) 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.
- 15) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 16) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákoník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 17) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 18) Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákoníkom práce.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1) Zamestnávateľ môže o zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú 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) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.
- 12) Za pedagogického zamestnanca sa na účely ods. 11 považuje učiteľ a pedagogický asistent.
- 13) Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.
- 14) Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 12 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.

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 34 zákona 317/2009 Z. z. nasledovne :
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) vykonal prvú atestáciu,
 - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) podľa zákona č. 318/2019 Z.z. v § 47 ods. 6 základný modul funkčného vzdelávania absolvuje pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa. Rozširujúce moduly funkčného vzdelávania úspešne absolvuje riaditeľ najneskôr do 5. rokov od začiatku výkonu funkcie riaditeľa.
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov. alebo
 - d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady
 - e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
 - a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
 - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.
- 8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 6**Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov**

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.
- 2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.
- 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 odboru školstva 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) 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**

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.
- 3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8**Skončenie pracovného pomeru**

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým zrušením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
- 2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- 5) 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.
- 6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a podniková kolektívna zmluva.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

- 1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné (§76 ZP ods.1) v sume
 - a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume
 - a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,

- e) šesť násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
 - 4) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
 - 5) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
 - 6) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
 - 7) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné v sume jeho dvojnásobku funkčného platu (§76 ods.1 ZP)
 - 8) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho dvojnásobku funkčného platu (§76a ods. 2 ZP), ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
 - 9) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.
 - 10) Zamestnanec o odchodné požiada písomne.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
- 4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- 6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
- bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 7) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 8) V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť Pracovná disciplína

Čl. 11 Etický kódex pedagogických a odborných zamestnancov

Preambula

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy, školského zariadenia, alebo pracoviska praktického vyučovania (ďalej len „škola“), zaradeného

- do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, korepetítor, školský tréner, pedagogický asistent, zahraničný lektor, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“),
- do kategórie odborného zamestnanca psychológ a školský psychológ, špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd, liečebný pedagóg alebo sociálny pedagóg (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Etický kódex sa primerane vzťahuje aj na

- učiteľa profesijného rozvoja organizácie zriadenej Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na plnenie úloh v oblasti profesijného

rozvoja, organizácie zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, Katolíckeho pedagogického a katechetického centra zriadeného Konferenciou biskupov Slovenska a

- pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadenia sociálnych služieb alebo rehabilitačného strediska pre zrakovo postihnutých zriadeného Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.

Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“) pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.

Etický kódex zaväzuje každého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v škole, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“) a k verejnosti. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

1) Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
3. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy

a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.

4. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

2) Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

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

3) Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

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

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

4) Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

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

- odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

Čl. 12

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 vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - g) 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,
 - h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
 - i) pri výkone svojich činností dbať na porušenie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov 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 nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru;
 - c) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
 - d) zachovávať neutralitu vo svojich postojoch, poskytovať nezaujaté stanovisko vecne a objektívne len na požiadanie súdu ak si ho písomne vyžiada na konkrétne dieťa, toto stanovisko nesmie poskytnúť dotknutej osobe (zákonný zástupca), rešpektovať rozhodnutie súdu alebo predbežné rozhodnutie súdu a komunikovať len so zákonným zástupcom, ktorého určil súd (môžu to byť aj obaja rodičia, pokiaľ nerozhodne súd, práva a povinnosti oboch rodičov musia byť zachované);
 - e) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - f) 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,
 - g) 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.
- 5) Nepedagogickí zamestnanci – upratovačky sa riadia rozpisom upratovania vid'. príloha č.2.
- 6) Všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov „Nariadenie GDPR“ je spracované v Bezpečnostnej dokumentácii (informačných systémov ID: 25407).

Čl. 12

Osobitné povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d) začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie a úspešne ho ukončiť najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru (§ 28 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- e) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov

- ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- f) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 2) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí a odborní zamestnanci povinní najmä:
- podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - viest' 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.),
 - dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
 - spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - viest' žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 3) Pedagogickí a odborní 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.
- 4) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 5) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z.
- chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
 - podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenie,
 - udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- 6) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Čl. 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 § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) 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 alebo školského zariadenia, 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/ nariad'ovani 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
 - cg/ pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle §250b ZP
 - ch/ pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle §141 ods.3 písm. c s náhradou funkčného platu – pričom voľno poskytuje v zmysle podmienok určených kolektívnou zmluvou.
 - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - f) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - g) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - i) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
 - l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

- m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.
 - p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 v pracovnom poriadku,
 - q) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona 138/2019 Z. z.
 - r) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 7 ods. 4 zák.317/2009 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,
 - t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
 - u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj podľa plánu profesijného rozvoja po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - v) na základe plánu profesijného rozvoja vydáva ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - w) v súlade s § 79 ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom vakcínu proti chrípke a hepatitíde typu A a B, a v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov,
 - x) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
 - y) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - z) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, ak nemá vlastné webové sídlo, tak na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve 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 a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.
- 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 NV SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
- 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.
 - vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie
 - ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaneých podľa odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).
 - na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec tlačivo, ktoré zamestnávateľ uvádza ako prílohu č. 3 tohto pracovného poriadku.

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
 - zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - 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)
 - krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d), ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto

- práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) oneskorený príchod na pracovisko a do triedy,
 - b) predčasný odchod z pracoviska a triedy,
 - c) neskoré odovzdávanie požadovanej pedagogickej, štatistickej a pracovnej dokumentácie,
 - d) zanedbanie dozoru a jeho nedbanlivý výkon,
 - e) zanedbanie povinností pri ochrane majetku školy, pri ktorom nedošlo ku škodám,
 - f) nedbalý alebo nedostatočný výkon práce prejavujúci sa v neuspokojivých výchovno-vzdelávacích výsledkoch,
 - g) opustenie pracoviska počas zastupovania neprítomného učiteľa (ak bolo zastupovanie vypísané na výveske v zborovni),
 - h) nevykonávanie pedagogického dozoru,
 - i) odmietnutie hospitácie nadriadeného,
 - j) porušovanie pokynov nadriadeného.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - e) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
 - f) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - g) 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,
 - h) krádež majetku organizácie,
 - i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
 - j) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - k) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - l) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - m) porušenie bezpečnostných predpisov, nepoužívanie ochranných pomôcok,
 - n) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - o) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - p) neodúčená zastupovaná hodina v úväzku z viny vyučujúceho,

- q) neospravedlnená neprítomnosť pedagogického zamestnanca na zasadnutí PK, na pracovnej porade, pedagogickej rade, alebo na školských akciách určených vedením školy,
 - r) využívanie žiakov školy pre osobné účely,
 - s) odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške pri podozrení požitia alkoholu (skúšku môže vykonať riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa školy za prítomnosti minimálne dvoch svedkov, napr. bezpečnostný technik, zástupca ZO OZ),
 - t) fajčenie na pracovisku,
 - u) 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,
 - v) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - w) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - x) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - y) porušenie a nedodržanie vnútorných predpisov školy, ak s nimi zamestnanec bol preukázateľne oboznámený,
 - z) neakceptovanie ustanovení bezpečnostného projektu školy, ak ním zamestnanec bol preukázateľne oboznámený,
 - aa) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
 - bb) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
 - cc) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - dd) 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.
 - ee) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
 - ff) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - gg) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 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 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 (v čase školských výletov, exkurzií a pod).
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 7) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi 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 pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 8) Výkonná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 9) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. 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.
- 10) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
- 11) Zamestnávateľ poskytne v prvom polroku 2021 zamestnancovi na jeho žiadosť podľa § 141 ods. 3 písm. c) ZP jeden deň pracovného voľna s náhradou funkčného platu. O pracovné voľno je potrebné požiadať zamestnávateľa písomne 7 dní vopred (vid'. príloha č. 12).
- 12) Pracovný čas je zverejnený všetkým zamestnancom cez pracovný poriadok. Iné rozdelenie, alebo zmenu rozpisu pracovného času oznámi zamestnávateľ zamestnancovi vopred. Zmena rozpisu pracovného času sa uplatní len po prerokovaní so OZ.
- 13) V zmysle § 250b ods. 3 Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatní osobitné pravidlo, v zmysle ktorého rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi

oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň. V takomto prípade prerokovanie s OZ sa nevyžaduje.

Čl. 15

Pracovný čas zamestnancov v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu

- 1) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní zamestnávateľ oznamuje rozvrhnutie pracovného času najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň. (§ 250b ZP)
- 2) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom
 - a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca (home office), ak to dohodnutý druh práce umožňuje podľa § 52 ods. 5 ZP,
 - b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
- 3) Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach kuchár/ka, pomocná sila v kuchyni, upratovačka, školník/kurič/údržbár. V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
- 4) Ak škola spĺňa podmienky prezenčnej výučby podľa Nariadení MŠVVaŠ SR, RUVZ a so súhlasom zriaďovateľa školy, pedagogický a odborný zamestnanec je povinný nastúpiť na prezenčnú výučbu v škole.

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 NV SR č. 422/2009 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,
 - e) vedenie elektronickej triednej knihy,
 - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, dielne, kuchynky, telocvične, počítačovej učebne a ostatných zariadení školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
 - j) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,

- k) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným,
 - l) účasť na mimoškolskej činnosti a projektoch.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
 - 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa školy a zástupkyne riaditeľa školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
 - 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase triednych schôdzí rodičov, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
 - 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 422/2009 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
 - 7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, poprípade iné zodpovedné osoby.
 - 8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
 - 9) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školy alebo školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza ako príloha č. 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.

Čl. 18

Dovolenka

- 1) Dovolenka nepedagogických zamestnancov je 5 týždňov (25 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 dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 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 prietahu 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 zástupkyňi, 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 tlačive 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.
- 15) Čerpanie dovolenky (za prílušný kalendárny rok) v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa §113 ods.2 ZP (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca.

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 činností pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) 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. 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.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil – zriaďovateľ – Obec Pohorelá, Školská 349/6, 976 69 Pohorelá.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 6) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a 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.
- 7) 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 dopĺňaní podľa
 - a) dohodnutého druhu práce
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
- 8) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade
 - a) s charakteristikou platovej triedy
 - b) s katalógom pracovných činností

- c) so zaradením do kariérového stupňa
 - d) so zaradením do kariérovej pozície
- 9) 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.
- 10) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
- 11) 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.
- 12) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa bodu 6 je dohodnuté v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú to pracovné činnosti vykonávané nepedagogickými zamestnancami - upratovačiek, školníka, ekonómky školy.
- 13) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
- 14) Zamestnancovi patrí:
- a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 15) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
- a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.
- 16) 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.
- 17) Kariérová pozícia je funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo funkčné zaradenie odborného zamestnanca, ktorý vykonáva špecializované činnosti alebo riadiace činnosti
- 18) 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.
- 19) Odborný zamestnanec vykonáva špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:
- a) uvádzajúci odborný zamestnanec,
 - b) kariérový poradca,
 - c) výchovný poradca alebo
 - d) supervízor.
- 20) Vedúcim pedagogickým zamestnancom je
- a) riaditeľ,
 - b) zástupca riaditeľa,
 - c) hlavný majster odbornej výchovy,
 - d) vedúci vychovávateľ.
- 21) Vedúcim odborným zamestnancom je
- a) riaditeľ,
 - b) zástupca riaditeľa,
 - c) vedúci odborného útvaru.
- 22) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 23) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 24) Odborná prax na účely odmeňovania je
- a) odborná prax
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- 25) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
- 26) 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.
- 27) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

- 28) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, zníženie alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy. Osobný príplatočok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh, pričom zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať s OZ každý návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- 29) Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatočok 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.
- 30) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
- 31) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
- 32) Odmena podľa ods. 28 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:
- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/60 rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako 3 roky,
 - b) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
 - c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.
- 33) V roku 2021 zamestnávateľ poskytne odmenu za prácu pri príležitosti vianočných sviatkov podľa §20 ods. 1 písm. g zákona č.553/2003 Z.z. a v zmysle Kolektívnej zmluvy.

Čl. 20 Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 Zákonníka práce.
- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní

elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

- 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 MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehĺbovania 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 pridelovať 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.
 - 13) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
 - 14) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.
 - 15) Ustanovenia ods. 13 a 14 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.

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 neohrozilo 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.
- 7) Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať hygienicko epidemiologické nariadenia vydané RÚVZ SR a MŠVVaŠ SR v súvislosti s COVID-19.

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 stravovanie zamestnancov formou na základe vyplnenia dotazníka zamestnanca, ktorý je uvedený v prílohe č. 11. podľa §152 ods. 2 ZP. Tento spôsob stravovania formou finančného príspevku na stravovanie bude poskytovaný zamestnancom od 1.3.2021 do 31.12. príslušného kalendárneho roka. Od 1.1. nasledujúceho kalendárneho roku zamestnanec vyplní nový dotazník na zabezpečenie spôsobu stravovania. V prípade, že zamestnanec neodovzdá dotazník do 31.3.2021 a následne každoročne do 31.1. príslušného kalendárneho roku, 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.
- 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 tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 10 tohto pracovného poriadku.
- 12) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na profesijnom rozvoji a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie a ďalších päť pracovných dní na účasť na funkčnom vzdelávaní alebo na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca.
- 13) Na pracovné voľno podľa ods. 12 majú nárok len pedagogickí a odborní zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za

každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na profesijný rozvoj.

- 14) Pracovné voľno podľa ods. 12 a 13 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.
- 15) Účasť na profesijnom rozvoji odsúhlasuje zamestnávateľ podľa plánu profesijného rozvoja. Prihliada sa v prvom rade na potreby zamestnávateľa. Zamestnávateľ uprednostní účasť na profesijnom rozvoji toho zamestnanca, ktorý absolvuje vzdelávanie na žiadosť zamestnávateľa na doplňujúce štúdium špeciálnej pedagogiky, a štúdium tretieho aprobačného predmetu podľa potreby zamestnávateľa.
- 16) Iné voľno na profesijný rozvoj si zamestnanec môže uplatniť len na základe súhlasu priameho nadriadeného a po odsúhlasení riaditeľom školy – na úkor dovolenky, alebo náhradného voľna.

Čl. 25a

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

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

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

- (1) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
- (2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
- (3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.
- (4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy.
- (5) Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľ a hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- (6) Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
- (7) O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec.

- (8) Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nsúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
- (9) Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa, vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
- (10) Zamestnávateľ rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku. Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovnému programu a individuálnych charakteristík školy.

Čl. 26a**Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca**

- 1) Postup hodnotenia zamestnanca rieši samostatná smernica: „Interná smernica na hodnotenie pedagogických a odborných 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).

Čl. 28**Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov**

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

XI. časť Náhrada škody

Čl. 29

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. 30

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. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),
 - 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 a škodovou komisiou.
- 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. 31

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spoluzitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - b) na odložených veciach,
 - c) pri odvracaní škody,
 - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu 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. 32

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
- 3) Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.
- 4) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 5) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
- 6) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

- 7) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 8) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
- 9) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
 - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
- 10) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
 - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať prácu osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
 - f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku podľa prílohy č. 6,
 - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala podľa prílohy č. 7.

XIII. časť

Čl. 33

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. 33a

Zásady rovnakého zaobchádzania

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

XV. časť

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

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

- 2) 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) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 24.01.2020. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 11.10.2017.
- 8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- 9) 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>
Baksová Františka PhDr.		
Baksová Simona Mgr.		
Bialiková Erika Mgr.		
Bugajdová Ľubica Bc.		
Danieličová Monika		

Datková Ivana Mgr.		
Fillová Ivana		
Frajtová Marcela Ing.		
Gandžalová Mária		
Greňa Ivan Mgr.		
Halušková Elena Mgr.		
Holková Žaneta Mgr.		
Huťová Mária Mgr.		
Kalmanová Marianna Mgr.		
Kanošová Gabriela PaedDr.		
Kanošová Katarína Ing.		
Kantorisová Renáta Mgr.		
Kolláriková Danka		
Krajčiová Elena		
Krešáková Anna		
Kriaková Andrea Mgr.		
Krupová Mariana Mgr.		
Krupová Dagmar PaedDr.		
Krupová Stanislava		
Lakandová Dáša Mgr.		
Mikolaj Jozef		
Mikolajová Martina Mgr.		
Parošová Júlia		
Pocklanová Henrieta Mgr.		
Pohorelcová Štefánia		
Pompurová Veronika		
Pravotiaková Anna Ing.		
Refková Anna		
Sidorová Lenka Mgr.		
Simanová Danka Mgr.		
Skladaná Mária Mgr.		
Syčová Miroslava		
Šajša Jozef Mgr.		
Šajšová Terézia Mgr.		
Tereková Erika Mgr.		

Tlučáková Jana Bc.		
Vaculčiaková Ľudmila Mgr.		
Zibrík Peter		
Zibríková Anna		
Zlúkyová Ivana Mgr.		

Príloha č. 1

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 činnosti 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.

Príloha č.2

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. **Pobyť 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 2020

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

Október, November, December 2020

- **Hlavný pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 – **Anna Refková**

- **2. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 Zibríková**
- **4. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor a **dezinfekcia rúk žiakov** 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.

Január, Február, Marec 2021

- **Hlavný pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 a **dezinfekcia rúk žiakov** 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.

Apríl, Máj, Jún 2021

- **Hlavný pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 – **Anna Zibríková**
- **2. pavilón**, ráno v čase od 7:30 - 7:50 dozor a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 a **dezinfekcia rúk žiakov** 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 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, skriniach, skrinkách na chodbách, umývať okná a sklá na vchodových dverách, vyvárať 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 vetratel'nom 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 vyprat'ia, 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. **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 plesň 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** (jarné a letné prázdniny) sa umýva, ošetruje a leští nábytok. **Raz ročne** sa čistia stropné svietidlá a umývajú okná.

Plánované opatrenia a rozhodnutia relevantných úradov účinných od 2. septembra 2020, a to hlavne opatrenia Úradu verejného zdravotníctva SR a Rozhodnutie ministra školstva, vedy, výskumu a športu SR kvôli prevencii nákazy COVID-19.

- Rukavice sú potrebné pri likvidácii odpadov, dezinfekcii atď.
- Nepedagogický zamestnanec školy nosí rúško alebo ochranný štít.
- Toalety musia byť vybavené mydlom v dávkovači a jednorazovými papierovými utierkami (obrúskami) pre bezpečné osušenie rúk. Nepoužívať textilné uteráky a vzduchové sušiče rúk.
- Nepoužívať klimatizačné zariadenia a ventilátory.
- **Upratovanie a dezinfekcia toaliet** prebieha minimálne **trikrát denne** a podľa potreby. Od 11:00 dve upratovačky upratujú a dezinfikujú WC na škole. Rozdelenie práce podľa dohody medzi sebou.
- **Upratovací personál bol informovaný a poučený o sprísnených podmienkach upratovania a o potrebe priebežného čistenia a dezinfekcie dotykových plôch, ostatných povrchov a predmetov.**
- **Dôkladné čistenie všetkých miestností**, v ktorých sa žiaci, pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci a ďalší zamestnanci školy nachádzajú, sa musí vykonávať **najmenej raz denne**.
- **Dezinfekcia dotykových plôch**, ostatných povrchov alebo predmetov, **ktoré používa zvlášť veľký počet ľudí**, musí byť vykonávaná **minimálne dvakrát denne** a podľa potreby (napr. kľučky dverí).
- Zabezpečiť smetné koše tak, aby nebol nutný fyzický kontakt rúk s košom pri zahadzovaní odpadu (napr. odstránenie vrchného uzáveru koša a pod.)
- Odložiť textilné a plyšové hračky a deky.
- Pravidelne dezinfikovať hračky v Školskom klube detí.
- Dezinfikovať a vetrať izolačnú miestnosť v Regionálnej učebni v 4. pavilóne
- Počas vydávania obedov od 11:00 bude jedna upratovačka pred jedálňou dezinfikovať ruky, jedna upratovačka bude v jedálni s mopom, vedrom, handrou (handru nepláchať v kuchyni a aj vodu vo vedre meniť mimo kuchyne). Rozdelenie práce podľa dohody medzi sebou. Upratovačky zabezpečia priebežné vetranie jedálne a od 12:25 do 12:35 robia dezinfekciu stolov a veľké vetranie v jedálni. Vydávanie obedov:

Obedy a dozory v jedálni 2020/2021:

1. pavilón 11:00 – 11:20 I.A, III.A, V.B, dozor:

Pondelok – Mgr. Huťová I.A, Mgr. Kriaková III.A, Mgr. Šajšová V.B

Utorok - Mgr. Huťová I.A, Mgr. Kriaková III.A, Mgr. Šajšová V.B

Streda - Mgr. Huťová I.A, Mgr. Kriaková III.A, Mgr. Šajšová V.B

Štvrtok - Mgr. Huťová I.A, Mgr. Kriaková III.A, Mgr. Šajšová V.B

Piatok - Mgr. Huťová I.A, Mgr. Kriaková III.A, Mgr. Šajšová V.B

10 minút dezinfekcia

2. pavilón dolná chodba 11:30 – 11:50 II.A, II.B, IV.A, dozor:

Pondelok – Mgr. Vaculčiaková II.A, Mgr. Holková II.B, Mgr. Zlúkyová IV.A

Utorok - Mgr. Vaculčiaková II.A, Mgr. Greňa II.B, Mgr. Holková IV.A

Streda - Mgr. Vaculčiaková II.A, Mgr. Holková II.B, Mgr. Zlúkyová IV.A

Štvrtok - Mgr. Vaculčiaková II.A, Bc. Tereková II.B, Mgr. Holková IV.A

Piatok - Mgr. Pocklanová II.A, Bc. Tereková II.B, PhDr. Baksová IV.A

10 minút dezinfekcia

2. pavilón horná chodba V.A, VII.A, IX.A 12:00 – 12:20, dozor:

Pondelok – Mgr. Skladaná V.A, Mgr. Kantorisová VII.A, Ing. Pravotiaková IX.A

Utorok – Mgr. Kalmanová V.A/Mgr. Kriaková V.A, Mgr. Kantorisová VII.A, Mgr. Krupová IX.A

Streda – Ing. Pravotiaková V.A, Ing. Kanošová VII.A, Mgr. Kantorisová IX.A

Štvrtok - Mgr. Skladaná V.A, Ing. Pravotiaková VII.A, Mgr. Kantorisová IX.A

Piatok - Mgr. Kalmanová V.A/Mgr. Kriaková V.A, Mgr. Kantorisová VII.A, Mgr. Krupová IX.A

5 minút dezinfekcia

3. pavilón VI.A, VI.B, VIII.A, IX.B 12:30 - 12:45, dozor:

Pondelok - Mgr. Krupová VI.A, Mgr. Datková VI.B, Ing. Kanošová VIII.A, Mgr. Greňa IX.B

Utorok - Ing. Kanošová VI.A, Mgr. Datková VI.B, Mgr. Skladaná VIII.A, Mgr. Bialiková IX.B

Streda - Mgr. Kalmanová VI.A, Mgr. Datková VI.B, Mgr. Skladaná VIII.A, Mgr. Bialiková IX.B

Štvrtok - Ing. Kanošová VI.A, Mgr. Datková VI.B, Mgr. Krupová VIII.A, Mgr. Bialiková IX.B

Piatok - Mgr. Vaculčiaková VI.A, Mgr. Datková VI.B, Ing. Pravotiaková VIII.A, Mgr. Bialiková IX.B

Na dozore bude s každou triedou vyučujúci, asistent učiteľa, alebo sociálny pedagóg. Dozorkonajúci pedagogickí a odborní zamestnanci nebudú obedovať. Naobedovať sa každý príde v čase, kedy neučí. Zosúladiť dozory v jedálni s rozvrhom hodín. Stoly budú pre jednotlivé triedy označené. Jedna upratovačka bude pred jedálňou dezinfikovať ruky, jedna upratovačka bude v jedálni s mopom, vedrom, handrou (handru nepláčať v kuchyni aj vodu vo vedre meniť mimo kuchyne). Upratovačky zabezpečia priebežné vetranie a dezinfekciu stolov a veľké vetranie v jedálni. Podľa aktuálnej prezenčnej výučby upravenej na základe momentálneho nariadení vzhľadom na COVID-19, je možné upraviť upratovanie, trvanie obeda, obedy a dozory v školskej jedálni.

Príloha č. 3

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

Nehnutel'ný 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.

Hnuteľné 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 €
<i>Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty</i>	

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

Príloha č. 4

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 vzhľadom na COVID-19		V prípade home office 7,5 hod.
Školník	06:00 – 14:00	12:15 – 12:45 zmena možná vzhľadom na COVID-19		
Upratovačky	06:30 – 08:30 11:00 – 17:00	13:00 – 13:30 zmena možná vzhľadom na COVID-19		

Školská jedáleň	07:00 – 15:00 (Krupová S. MŠ, počas PN Miroslava Syčová 07:30 – 15:30)	12:45 – 13:15 zmena možná vzhľadom na COVID-19		
Pedagogickí zamestnanci	07:30 – 15:30	12:15 – 12:45 zmena možná vzhľadom na COVID-19	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 vzhľadom na COVID-19	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 vzhľadom na COVID-19	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	06:30 – 16:00*	12:30 – 13:30* 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.

Príloha č. 5

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

Príloha č. 5

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 nariadujem 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

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)/**

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	

CESTOVNÝ PRÍKAZ č.

1. Zamestnávateľ		Základná škola s materskou školou, Kpt. Nálepku 878, 976 69 POHORELÁ	Osobné číslo	
			Útvar	ZŠ s MŠ Pohorelá
			Telefón	048/6196130
2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca				
3. Bydlisko:		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. oprávň. 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 €		(<i>§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce</i>)		
Vyplatený preddavok	€			
Doplatok - Preplatok	€			
Slovom		podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu		
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* (<i>§6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.</i>)				
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				

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania		Použitý dopr. prostriedok 1)	Vzdialenosť v km 2)	Začiatok a koniec pracovné ho výkonu	Cestovné výdavky a miestna preprava €	Stravné €	Ubytovanie €	Potrebné vedľajšie výdavky €	Celkom €	Upravené €
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									
	Odchod	-----									
	Príchod	-----									

Výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie

Hodnota stravného lístka	2,76 EUR
Príspevok zamestnávateľa 55%	1,53 EUR
Platba zamestnávateľa zo SF	0,20 EUR
Platba zamestnanca za každý odobratý obed	1,03 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 **01.03.2021** 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: