

## PRACOVNÝ PORIADOK

### *Základnej školy s materskou školou Čimhová*

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s materskou školou</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (ČO)</i>	<b>37810197</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>027 12 Čimhová</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Čimhová 6</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Marianna Dreveňáková</b>

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 30/09/2019 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku. .  
Platnosť pracovného poriadku od 01/09/2022.

Čimhová 30/07/2022

Mgr. Marianna Dreveňáková, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 30.08.2022

zástupca zamestnancov:

Mgr. Božena Gočalová

Základná škola s materskou školou Čimhová, Čimhová 6, 02712 Čimhová (ďalej len „škola“ , „ZŠ s MŠ“, 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 zástupcu zamestnancov Základnej školy tento pracovný poriadok:

## I. časť

### Čl. 1

#### Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou Čimhová, Čimhová 6, 02712 Čimhová.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)
- 5) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)
- 6) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 7) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 8) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 9) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej

len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2019-2020 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) 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. ZŠ s MŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ s MŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ s MŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. Marianna Dreveňáková
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
- 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 zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
  - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona č. 138/2019 Z. z. v prípade pedagogických zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením (*príloha č. 8*). Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - d) spĺňa požadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné požiadavky v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. v prípade pedagogických zamestnancov,
  - e) v prípade pedagogických zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - f) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - g) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti musia pedagogickí zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
  - 3) Od 1.10.2019 sa bezúhonnosť pedagogického zamestnanca posudzuje osobitne podľa § 15 zákona č. 138/2019. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka. V zmysle § 90a zákona č. 138/2019 Z. z. údaje na vyžiadanie odpisu registra trestov sa poskytujú okresnému úradu v sídle kraja najneskôr do 31. mája 2020.
  - 4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
  - 5) 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, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
    - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,

- c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
- 6) Pedagogický zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru:
  - a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods.1vyhlášky č. 1/2020 Z.z.,
  - c) doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
  - d) pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
  - e) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca.
- 7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:
  - a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,<sup>1)</sup> alebo
  - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu<sup>2)</sup>.
- 8) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy 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.
- 9) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 10) 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.
- 11) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 12) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
- 13) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

<sup>1</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>2</sup> Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - b) miesto výkonu práce (elokované pracovisko),
  - c) deň nástupu do práce.
- 14) 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.
- 15) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve:
- a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
  - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP,
  - c) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.
- 16) 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).
- 17) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 18) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 19) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 20) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 21) 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.
- 22) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 23) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch

#### **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 na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.
- 12) 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.
- 13) Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 12 vopred prerokovať s ZO OZ. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.

## Čl. 5

### Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
  - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
  - b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
  - d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026.<sup>3</sup>
- 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.

<sup>3</sup> § 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.



- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
  - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
  - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - d) ak sa zrušuje škola,
  - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f) alebo
  - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
  - a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
  - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo
  - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
- 8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

## Čl. 6

### Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.
- 2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
- 3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

- 4) Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu 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 sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
- 7) V Základnej škole s materskou školou Čimhová, Čimhová 6, 02712 Čimhová sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov školy (vedúca ekonomického úseku, zástupkyne riaditeľky a vedúca školskej jedálne) sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.
- 8) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba ), je zamestnancom školy.

## **Čl. 7**

### **Zmena dojednaných pracovných podmienok**

- 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 skončením,
  - d) skončením v skúšobnej lehote.

- 2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.<sup>4</sup>.
- 3) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím dohodnutej doby.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 ZP.
- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) ZP.
- 8) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

## **Čl. 9**

### **Odstupné a odchodné**

- 1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 ZP a §13b zákona 552/2003 Z.z. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného ustanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 2) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 3) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 4) 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.
- 5) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

---

<sup>4</sup> § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

## **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
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
  - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 7) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 8) V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

### **III. časť**

#### **Pracovná disciplína**

#### **Čl. 11**

##### **Povinnosti zamestnancov**

- 1) Zamestnanec je povinný najmä:
- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) vykonávať prácu podľa pracovnej zmluvy osobne, v určenom pracovnom čase,
  - c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku MŠ vykonávaných mimo pracoviska,
  - d) dodržiavať právne predpisy, vnútorné predpisy (smernice) a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
  - g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - h) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
  - i) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,

- j) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,
  - k) udržiavať poriadok na svojom pracovisku a oznamovať nadriadenému zamestnancovi nedostatky, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku MŠ a podľa možnosti zúčastňovať sa na ich odstraňovaní. Ak na odvrátenie škody je potrebný neodkladný zákrok, zamestnanec je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, detí alebo ostatných zamestnancov,
  - l) bezodkladne oznamovať pokiaľ možno vopred dôvody neprítomnosti a preukazovať dôvody neprítomnosti v práci,
  - m) v záujme ochrany školského majetku, sprevádzať pracovníkov a remeselníkov po budove, uzamykať priestory vchodu a zabraňovať pohybu cudzích osôb v MŠ,
  - n) zúčastňovať sa na poradách, školeniach BOZP a PO zvolávaných riaditeľom školy a to aj v mimopracovnom čase,
  - o) vykonávať a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca, dodržiavať vnútorné organizačné predpisy a normy, ktoré riaditeľ školy, prípadne nadriadený orgán v čase od podpísania pracovnej náplne vydá.
- 2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
- 3) Zamestnanec je ďalej povinný:
- a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
  - b) zachovávať mlčanlivosť, ktorú v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
  - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená,
  - f) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, ani ich počas pracovného času požívať,
  - g) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch materskej školy.
- 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) prostredkovať 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.,
  - c) svojvoľne si meniť pracovnú zmenu schválenú riaditeľom a zástupcom zamestnancov vždy na začiatku príslušného školského roka.

## Čl. 12

### Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
  - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
  - a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri aktivitách, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (plavecký výcvik, exkurzie, výlety, škola v prírode...),
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
  - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, školskými zariadeniami a mimoškolskými inštitúciami s prihliadnutím na záujmy detí,
  - e) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie je povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, je však povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
  - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave  
a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti,  
možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,

- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) *v prílohe č.7*
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
- l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
  - n) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia<sup>5</sup>,
  - o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby<sup>6</sup>.
- 7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
  - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, zákonných zástupcov a iných osôb,
  - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
  - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) účasť na riadení školy, prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
  - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
  - g) profesijný rozvoj,
  - h) objektívne hodnotenie<sup>7</sup> pedagogického zamestnanca.

<sup>5</sup> § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>6</sup> § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.



- 8) Pedagogický zamestnanec je ďalej povinný:
- a) na požiadanie riaditeľa a zástupcu školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca, prevziať jeho výchovno-vzdelávaciu činnosť nad mieru rozsahu svojej priamej vyučovacej činnosti v súlade s § 97 ZP,
  - b) začínajúci pedagogický zamestnanec je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie.
- 9) Pedagogický zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov detí. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnúť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

## Čl. 13

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vzdelávaní, 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 ňou,
  - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,

<sup>7</sup> § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

- f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k deťom,
  - g) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie a prehĺbovanie odbornej úrovne zamestnancov, 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 pedagogických zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
  - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických 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 dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov podľa § 111 ZP,
    - cd) nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
    - ce) poskytovaní pracovného voľna pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca (§ 136 až 141 ZP),
    - cf) zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetoch podľa § 177 až 191 ZP,
    - cg/ pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
  - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
  - e) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy MŠ,
  - f) zodpovedá 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 prehľbovanie 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,
- k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky ZŠ s MŠ 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 ZP,
- n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- o) hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- q) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcom zamestnancov,
- v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- w) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- x) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- y) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania na žiadosť zamestnanca,
- z) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- aa) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- bb) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - cc) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
  - dd) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.
- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi ZŠ s MŠ po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
  - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania a prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov a vedúcich úsekov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov MŠ a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť.
- 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. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
- a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí,
  - b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
  - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
  - d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 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 (§ 63 ods. 1 písm. e) ZP).

- 7) Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie dovolenky a náhradného voľna zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca (nemajú však oprávnenie na nariadenie dovolenky), nariaďujú prácu nadčas zamestnancom, odsúhlasujú priepustky, hodnotia podriadených pedagogických zamestnancov, navrhujú odmeny a osobné príplatky pre podriadených zamestnancov. Konkrétne oprávnenia viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok školy.

## **Čl. 14**

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

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
  - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 ZP,
  - b) § 8, § 9, 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
  - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
  - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
  - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie<sup>8</sup> pedagogického a odborného zamestnanca.
- 4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
  - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
  - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
  - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú absenciu, a to za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
  - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce,

---

<sup>8</sup> § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

- f) hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.
- 5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku a to:
- a) nesprávne zapisovanie do evidencie dochádzky,
  - b) nedodržiavanie zákazu fajčenia na pracovisku,
  - c) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi prekážka vopred známa,
  - d) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci,
  - e) nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh,
  - f) nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne.
- 6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca, vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
  - b) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
  - c) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
  - d) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
  - f) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do nástupu na zmenu,
  - g) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyznenia nadriadeného,
  - h) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku ZŠ s MŠ a pod.),
  - i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, deťom, zákonným zástupcom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
  - 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,
  - m) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
  - n) preukázaná 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) 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,
- q) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
  - r) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
  - s) opustenie priestoru alebo budovy MŠ alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
  - t) urážky medzi zamestnancami pred deťmi, zákonnými zástupcami,
  - u) diskriminácia na pracovisku, ohováranie na pracovisku, šírenie nepravdivých informácií o inom zamestnancovi, znevažovanie práce iného zamestnanca,
  - v) porušenie a nedodržovanie vnútorných predpisov školy,
  - w) nedodržovanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov a detí zo strany zamestnanca,
  - x) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov MŠ,
  - y) 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,
  - z) opustenie detí na mimoškolských akciách,
- aa) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie finančných prostriedkov od zákonných zástupcov detí,
- bb) neposkytnutie prvej pomoci pri úraze dieťaťa alebo zamestnanca,
- cc) ublíženie na zdraví, týranie detí,
- dd) porušenie ochrany údajov o plate zamestnancov, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca,
- ee) riešenie medzil'udských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov,
- ff) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu.
- 7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
- a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
  - b) opustenie detí na mimoškolských akciách,
  - c) opustenie budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
  - d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
  - e) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
  - f) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
- 8) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
- 9) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamy nadriadený vedúci zamestnanec.
- 10) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľovi školy.

O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.

- 11) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, riaditeľa školy, zástupcu zamestnancov . V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa ZP.

#### IV. časť

#### Pracovný čas a dovolenka

##### Čl. 15

##### Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- 3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce (*príloha 1*).
- 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) Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku zmeny.
- 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 č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.



- 8) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 9) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 10) Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to vyžadujú mimoriadne okolnosti ako:
  - a) prerušenie prevádzky ZŠ s MŠ z dôvodu zvýšenej chorobnosti detí (súhlas RÚVZ),
  - b) nemožnosť prevádzky ZŠ s MŠ z dôvodu odstávky energií,
  - c) nemožnosť prevádzky ZŠ s MŠ z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
  - d) nemožnosť prevádzky ZŠ s MŠ z dôvodu inej mimoriadnej situácie.Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne (prostredníctvom portálu Edupage alebo e-mailom). V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.
- 11) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov<sup>9</sup> a tvoria prílohu<sup>9</sup> pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
- 12) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. 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.
- 13) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
- 14) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času<sup>10</sup>, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedú príslušné zástupkyne riaditeľa školy a vedúce jednotlivých úsekov.

<sup>9</sup> § 97 ods. 9 Zákonníka práce

<sup>10</sup> § 99 Zákonníka práce

## Čl. 16

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
  - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
  - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
  - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
  - e) vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy poobede do 17,00hod. mali rodičia všetky informácie týkajúce sa nasledujúceho dňa,
  - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - g) tvorba, evalvácia a revidovanie školského vzdelávacieho programu,
  - h) pedagogická diagnostika detí,
  - i) sebvzdelávanie,
  - j) analýza výtvarných a grafomotorických produktov detí, ich zviditeľňovanie,
  - k) spolupráca s ostatnými pedagogickými zamestnancami, so zákonnými zástupcami detí a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, určené konzultačné hodiny pre zákonných zástupcov,
  - l) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia ZŠ s MŠ slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne, spoločenské miestnosti a ostatné zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
  - m) utváranie estetického prostredia miestností slúžiacich k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
  - n) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - o) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
  - p) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
  - q) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
  - r) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
- 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo

výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.

- 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 a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, 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. 201/2019 Z. z.
- 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.
- 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 MŠ sa prihliada predovšetkým na potreby MŠ a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby MŠ najviac na dve časti.
- 10) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce sa uvádza ako **príloha č. 1** tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.

## Čl. 17

### Práca nadčas a nočná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 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.

- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny výchovno-vzdelávacej 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. Zamestnanec je povinný v tlačive Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas (*príloha č. 2*) začiar knuť možnosť čerpania nadčasu podľa dohody zamestnávateľa a zamestnanca a predložiť ju spolu s pracovným lístkom za príslušný mesiac kalendárneho roka.
- 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) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú v čase pracovnej zmeny.
- 7) 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. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradné voľno v dohodnutom čase nasledovne: čerpanie náhradného voľna počas školského roka, v ktorom mu náhradné voľno vzniklo, najneskôr do 31.8. bežného roka.
- 8) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo Dohoda o čerpaní náhradného voľna (*príloha č.3*) a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisie sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Vo výnimočných prípadoch ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky. V prípade schválenia telefonickej dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
- 9) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:  
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 10) Nepedagogickí zamestnanci si čerpajú náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
- 11) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu

- nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003.
- 12) 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.
  - 13) 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.
  - 14) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
  - 15) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.

## **Čl. 18**

### **Dovolenka**

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).
- 2) Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov a učiteľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
- 3) Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v zmysle článku 13 kolektívnej zmluvy.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného 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 ZŠ s MŠ, ktorá nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné

- potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, v čase zníženého počtu detí v triede alebo 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) 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.
  - 10) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive (*príloha č. 3*) o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy alebo priamym nadriadeným. V prípade schválenia telefonической žiadosti o čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnený dovolenkový lístok.
  - 11) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
  - 12) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi preukázateľné náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
  - 13) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
  - 14) Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

## V. časť

### Odmeňovanie

**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.
- 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 č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. ..../2019 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 Z. z. a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení podľa
  - a) dohodnutého druhu práce
  - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
  - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
- 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) V zmysle § 7 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ určí tarifný plat zamestnanca podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, v závislosti od dĺžky započítanej praxe.
- 12) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa bodu 7 je dohodnutý v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú to pracovné činnosti vykonávané nepedagogickými zamestnancami na pozícii ekonómky školy, vedúcej školskej jedálne, hlavnej kuchárky a školníka.
- 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, a 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 zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
  - a) začínajúci pedagogický zamestnanec,
  - b) samostatný pedagogický zamestnanec,
  - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou,
  - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou.
- 17) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
- 18) Kariérové pozície:
  - a) pedagogický zamestnanec špecialista (triedny učiteľ a uvádzajúci pedagogický zamestnanec)
  - b) vedúci pedagogický zamestnanec (riaditeľ a zástupca riaditeľa).
- 19) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 20) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 21) 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.
- 22) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- a) 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.
- 23) 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.

vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, - I.	25%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. a - ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností (zástupca pre 2.stupeň)	11,5%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov (vedúca školskej jedálne)	3%

- 24) 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.
- 25) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy.
- 26) Na účely návrhu pri priznaní osobného príplatku sú vypracované kritériá hodnotenia zamestnanca, na základe ktorého sa priznáva osobný príplatok (*príloha č.4*).
- 27) 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 veku vo výške jeho funkčného platu,  
 d) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 60 rokov veku vo výške podľa disponibilných možností,

- e) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
  - f) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13.plat),
  - g) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat).
- 28) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

## **Čl. 20 Výplata platu**

- 1) Plat zamestnanca je splatný pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do posledného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca
- 2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.
- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých 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**

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 alebo školského zariadenia 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 prehľbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania choreho 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) 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 (§250 b ZP).
- 12) 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 činnosti z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
  - b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti
- 13) Za práce, kedy nie je možné nariadiť práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach: vedúca školskej jedálne, hlavná kuchár/ka, pomocná sila v školskej jedálni, upratovačka, školník, pracovník v práčovni, pedagogický zamestnanec a asistent učiteľa. V takomto prípade ide o prekážku na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho mesačného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
- 14) Za práce, kedy je možné nariadiť práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach riaditeľa školy, ekonómky a administratívneho zamestnanca. Konkrétne podmienky výkonu práce z domu určí zamestnávateľ po dohode so zamestnancom písomne. Dohoda obsahuje presné vymedzenie výkonu pracovnej činnosti (dni v týždni, kedy je vykonávaná práca z domu spolu s termínmi predloženia mzdových, účtovných, personálnych a ostatných finančných úkonov). V prípade prenájmania elektronických zariadení uzatvoria písomnú dohodu o prenájme.

## 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 môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- 3) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. 4 – cestovný príkaz*.
- 4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľka školy.
- 5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

- 7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 12) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v *prílohe č. 4* pracovného poriadku.
- 13) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 14) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie ekonómka školy.
- 15) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
  - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
  - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
  - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 16) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - *príloha č. 5 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*.
- 17) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.

- 18) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- 19) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- 20) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Žilinského samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu (*príloha č. x*) za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.
- 21) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca tajomníčka školy.
- 22) Originál cestovného príkazu ostáva u ekonómky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 23) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 24) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja.

## VIII. časť

### Ochrana práce

#### Čl. 24

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

- 1) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- 2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:
  - a) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
  - b) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
  - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,

- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
  - e) 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, pracovný odev a pracovnú obuv,
  - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
  - g) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
  - h) vydať zákaz fajčenia na všetkých pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu, v celej budove ako aj v areáli MŠ je prísny zákaz fajčenia,
  - i) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
  - j) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou.
- 3) Úlohy ZŠ s MŠ v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP, PO a to formou externej spolupráce.
- 4) Vnútoré predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 5) 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.
- 6) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

## **IX. časť**

### **Čl. 25**

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

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, ktorým je školská jedáleň pri materskej škole.
- 4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, ak:
  - a) povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,

- b) zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods.2 ZP,
  - c) zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
  - d) ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce.
- 5) V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v zmysle § 152 ods. 7 a umožní zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania formou stravovacej poukážky (gastrolístkov) alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Opakované zisťovanie záujmu, prípadne zmeny zabezpečeného spôsobu stravovania sa zamestnávateľ zaväzuje vykonať najneskôr do 31.8. bežného roka.
  - 6) 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.
  - 7) V prípade závažných zdravotných prekážok v práci môže zamestnanec v pracovnom pomere na dobu neurčitú v čase svojej práceneschopnosti využívať stravovanie v školskej jedálni po dobu maximálne do jedného roka od vzniku závažných zdravotných prekážok v práci. Cena stravného je platná podľa VZN Obce Čimhová č.....
  - 8) 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.
  - 9) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

## Čl. 25a

### Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 4) Pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu



- a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
  - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa a vedúceho pedagogického zamestnanca.
- 5) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
  - 6) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom podľa §82 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - 7) Pedagogickému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
  - 8) Pedagogický zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
  - 9) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
  - 10) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade.
  - 11) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na:
    - a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
    - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
    - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti
  - 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizáčného vzdelávania. Program aktualizáčného vzdelávania a rozsah aktualizáčného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
  - 14) Rozsah aktualizáčného vzdelávania je stanovený na minimálne 20 hodín za školský rok.

## Čl. 25b

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

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok nasledovne:
  - a) povinný príděl vo výške 1%
  - b) ďalší príděl vo výške 0,05 %
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný príděl do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na samostatnom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet podľa platnej aktuálnej smernice. Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.
- 7) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 8) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- 9) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- 10) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný ekonóm školy, ktorý aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ školy.

Základná škola s materskou Čimhová postupuje podľa Smernice o sociálnom fonde č.1/2020

## Čl. 26

### Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
  - a) výsledky,
  - b) kvalita
  - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
  - d) využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotenie je podkladom na
  - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
  - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
  - c) odmeňovanie.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
- 6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

#### Čl. 26a

##### Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Hodnotenie sa zaznamená na tlačive, ktoré je uvedené v *prílohe č. 5*.

### X. časť

#### Čl. 27

##### Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

### XI. časť

#### Náhrada škody

#### Čl. 28

##### Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

## Čl. 29

### Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
  - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
  - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
  - d) stratu zverených predmetov,
  - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
- 3) 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.
- 4) Dohodu o náhrade škody v určenej sume je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 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.
- 8) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak túto škodu zamestnávateľ od zamestnanca požaduje.
- 9) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden

funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z.).

- 10) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

### Čl. 30

#### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
  - b) na odložených veciach,
  - c) pri odvracaní škody,
  - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

- 9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- 10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
- 12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlášení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

## XII. časť

### Čl. 31

#### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
  - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
  - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
  - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
  - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
  - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný z iných dôvodov.
- 3) 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.
- 4) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
  - a) odmena za jej vykonanie,
  - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
  - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.

- 5) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
- 6) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 7) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. 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.
- 8) 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.
- 9) 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. 7,
  - 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. 8.

### XIII. časť

#### Čl. 32

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

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

#### Čl. 33

##### **Zásady rovnakého zaobchádzania**

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.



- 2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

## **XV. časť**

### **Čl. 34**

#### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy.
- 7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2022. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01.09.2019.
- 8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov.
- 9) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ.

V Čimhovej, 30.07 2022

Mgr. Božena Gočalová  
.....  
zástupca zamestnancov

Mgr. Marianna Dreveňáková  
.....  
riaditeľka školy

## **PRÍLOHY**

Príloha č.1 - Prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 16 ods. 10/

Príloha č. 2 – Príkaz na prácu nadčas /článok 17, ods.4/

Príloha č. 3 – Dohoda o čerpaní náhradného voľna /článok 17, ods.8/,

Dovolenka /článok 18, ods. 10/

Príloha č. 4 – Kritériá hodnotenia zamestnanca na účely priznania osobného príplatku /článok 19, ods.26/

Príloha č. 5 – Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa Z. z.o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov /čl. 26a ods.3/

Príloha č.6 – Cestovný príkaz /článok 23, ods.12/

Príloha č. 7 – Etický kódex štátneho zamestnanca /článok 12, odst.6 e/

Príloha č. 8 - Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti<sup>11</sup> pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

Príloha č. 9 - Dohoda o vykonaní práce nadčas a náhradnom voľne

---

<sup>11</sup> § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

\*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny(okrem prípadov, kedy u pedagogického zamestnanca iné čerpanie prestávky nie je možné).

**Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov**

<i>Prevádzkoví zamestnanci – ZŠ s MŠ Čimhová</i>				
Pracovné zaradenie	Príchod	Prestávka	Odchod	Pracovný úväzok
Ekonomka	8,00 hod.		12,30 hod.	22,5 hod.
Vedúca školskej jedálne	7,00 hod.	10,30 – 11,00	15,00 hod.	18,75 hod.
Hlavná kuchárka	7,00 hod.	10,30 – 11,00	15,00 hod.	37,5 hod.
Pomocná kuchárka	7,30 hod.	10,30 – 11,00	14,00 hod.	30,0 hod.
Školníčka	6,30 hod.	12,30 – 13,00	15,00(príchod) -16,30 hod.	37,5 hod.
Upratovačka	12,25hod.		16,30 hod.	20,41 hod.

<i>Pedagogickí zamestnanci – MŠ Čimhová - 1. trieda, mladšie deti</i>						
	1.týždeň priama edukačná činnosť	prestávka	Nepriama činnosť	2.týždeň priama edukačná činnosť	prestávka	Nepriama činnosť
P	6,30 – 12,30	12,30 – 12,30	1,25 hod.	9,30 – 15,30	15,30-16,00	1,25 hod.
U	6,30 – 12,00	12,00 – 12,30	2 hod.	10,00 – 15,30	15,30-16,00	2 hod.
S	6,30 – 12,00	12,00 – 12,30	2 hod.	10,00 – 15,30	15,30-16,00	2 hod.
Š	6,30 – 12,00	12,00 – 12,30	2 hod.	10,00 – 15,30	15,30-16,00	1a ¼ hod.
P	6,30 – 12,00	12,00 – 12,30	2 hod.	10,00 – 15,30	15,30-16,00	1 hod.
	28 hod.		8 a ¼ hod.	28 hod.		8 a ¼ hod.

<b>Pedagogickí zamestnanci – MŠ Čimhová - 2. trieda, staršie deti</b>						
	<b>1.týždeň priama edukačná činnosť</b>	<b>prestávka</b>	<b>Nepriama činnosť</b>	<b>2.týždeň priama edukačná činnosť</b>	<b>prestávka</b>	<b>Nepriama činnosť</b>
P	<b>7,00 – 13,00</b>	13,00 – 13,30	1,25 hod.	<b>10,00 – 16,00</b>	16,00-16,30	1,25 hod.
U	<b>7,00 – 12,30</b>	12,30 – 13,00	2 hod.	<b>10,30 – 16,00</b>	16,00-16,30	2 hod.
S	<b>7,00 – 12,30</b>	12,30 – 13,00	2 hod.	<b>10,30 – 16,00</b>	16,00-16,30	2 hod.
Š	<b>7,00 – 12,30</b>	12,30 – 13,00	2 hod.	<b>10,30 – 16,00</b>	16,00-16,30	1 a ¼ hod.
P	<b>7,00 – 12,30</b>	12,30 – 13,00	2 hod.	<b>10,30 – 16,00</b>	16,00-16,30	1 hod.
	28 hod.		8 a ¼ hod.	28 hod.		8 a ¼ hod.

<b>Pedagogickí zamestnanci – ZŠ Čimhová</b>					
<b>Pracovné zaradenie</b>	<b>Príchod</b>	<b>Prestávka</b>	<b>Odchod</b>	<b>Nepriama činnosť</b>	<b>Pracovný úväzok</b>
Riaditeľka	7,00 hod.	13,00 – 13,30	15,00 hod.		37,5 hod.
Učiteľky ZŠ, pedagog. asistent	7,00-7,30 pohyblivo	11,30 – 14,00	13,30 - 14,00 pohyblivo	7,5 hod.	37,5hod.
Učiteľ NAV	8,45 hod.		11,45 hod.	1,88 hod.	4,89 hod.

	<b>priama výchovná činnosť</b>	<b>Nepriama činnosť</b>	
<b>Pondelok</b>	<b>11,50 – 15,00</b>	1,4 hod.	
<b>Utorok</b>	<b>12,45 – 15,00</b>	1,4 hod.	
<b>Streda</b>	<b>11,50 – 15,30</b>	1,4 hod.	
<b>Štvrtok</b>	<b>11,50 – 15,30</b>	1,4 hod.	
<b>Piatok</b>	<b>12,45 – 15,00</b>	1,4 hod.	
	14hod.	7 hod.	

**Pracovný čas zamestnancov ZŠ s MŠ Čimhová v šk. roku 2022/2023**

od 01.09.2020

**Učitelia ZŠ:****Mgr. Marianna Dreveňáková , riaditeľka ZŠ s MŠ**

pondelok - piatok 7,00 – 15,00

priama práca so žiakmi 12 h

**Týždenný pracovný čas: 37,5****Mgr. Andrea Mad'arová ,tr. uč. 1.roč.**

pondelok - piatok 7,00 – 13,30 + 1,5 h denne nepriama činnosť

priama práca so žiakmi 22 h

**Týždenný pracovný čas: 37,5****Mgr. Božena Gočalová , tr. uč. 4. roč.**

pondelok - piatok 7,30 – 14,00 + 1,5h denne nepriama činnosť

priama práca so žiakmi 23 h

**Týždenný pracovný čas: 37,5****Mgr. Lýdia Števuliaková, tr. uč. 2. a 3. roč.**

pondelok - piatok 7,30 – 14,00 + 1,5h denne nepriama činnosť

priama práca so žiakmi 23 h

**Týždenný pracovný čas: 37,5****Mgr. Veronika Viktorová, vychovávateľka ŠKD, učiteľka ZŠ - dopĺňanie úväzku ŠKD**

pondelok 11,50 – 15,00

utorok 12,45 – 15,00

streda 11,50 – 15,00

štvrtok 11,50 – 15,00

piatok 12,45 – 15,00

priama práca so žiakmi 14 h + 1,4 hod denne nepriama činnosť

**ZŠ**

Piatok 8,45 - 11,45

**Týždenný pracovný čas: 25,88****Th.Lic.Milan Ferenčík**

utorok 8,45 – 11,45 + 1,88 hod. nepriama činnosť

priama práca so žiakmi 3 h

**Týždenný pracovný čas: 6,5****Prevádzkoví zamestnanci:****Daniela Lieskovská, ekonómka**

pondelok – piatok 8,00 - 13,00

**Týždenný pracovný čas: 22,5****Daniela Lieskovská, upratovačka**

pondelok – piatok 12,25 - 17,00

**Týždenný pracovný čas: 20, 42**

V Čimhovej 30.07.2022

**Pracovný čas zamestnancov ZŠ s MŠ Čimhová v školskom roku 2022/2023**

od 1.9.2022

**Učiteľky MŠ****Nepárny týždeň****Patrícia Hucíková, učiteľka****Trieda 2-4r. deti**

P: 06:30 – 12,30 6 + 1,5h denne domáca príprava  
 U: 06:30 – 12:00 5,5 + 2 h denne domáca príprava  
 S: 06:30 – 12:00 5,5 + 2 h denne domáca príprava  
 Š: 06:30 – 12:00 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 P: 06:30 – 12:00 5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.****Priama práca s deťmi : 28****Jarmila Karasová, učiteľka****Trieda 2-4r. deti**

P: 9,30 - 15,30 6 + 1,5h denne domáca príprava  
 U: 10,00- 15,30 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 S: 10,00- 15,30 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 Š: 10,00– 15,30 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 P: 10,00– 15,30 5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.****Priama práca s deťmi: 28****Mgr. Žofia Kéryová, učiteľka****Trieda 4-6.r. deti**

P: 07:00 – 13:00 6 + 1,5h denne domáca príprava  
 U: 07:00 – 12:30 5,5 + 2 h denne domáca príprava  
 S: 07:00 – 12:30 5,5 + 2 h denne domáca príprava  
 Š: 07:00 – 12:30 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 P: 07:00 – 12:30 5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.****Priama práca s deťmi : 28****Mgr. Anna Paľová, učiteľka****Trieda 4-6r. deti**

P: 10,00- 16,00 6 + 1,5h denne domáca príprava  
 U: 10,30- 16,00 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 S: 10,30- 16,00 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 Š: 10,30 – 16,00 5,5+ 2 h denne domáca príprava  
 P: 10,30 – 16,00 5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.****Priama práca s deťmi : 28****Prevádzkoví zamestnanci****Darina Janigová, školníčka**

Pondelok až piatok : 6,30 – 12,30  
 15,00 - 16,30

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.**

Denný úväzok 7,5 hod.

V Čimhovej 30.7.2022

Mgr. Marianna Dreveňáková, r.š.

**Pracovný čas zamestnancov ZŠ s MŠ Čimhová v školskom roku 2022/2023**

**Učiteľky MŠ**

**Párny týždeň**

**Jarmila Karasová, učiteľka**

**Trieda 2-4r. detí**

P: 06:30 – 12,30	6 + 1,5h denne domáca príprava
U: 06:30 – 12:00	5,5 + 2 h denne domáca príprava
S: 06:30 – 12:00	5,5 + 2 h denne domáca príprava
Š: 06:30 – 12:00	5,5+ 2 h denne domáca príprava
P: 06:30 – 12:00	5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5**

**Priama práca s deťmi: 28**

**Patrícia Hucíková, učiteľka**

**Trieda 2-4r. detí**

P: 9,30 - 15,30	6 + 1,5h denne domáca príprava
U: 10,00- 15,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava
S: 10,00- 15,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava
Š: 10,00– 15,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava
P: 10,00– 15,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.**

**Priama práca s deťmi : 28**

**Mgr. Anna Paľová, učiteľka**

**Trieda 4-6r. detí**

P: 07,00 – 13,00	6+ 1,5h denne domáca príprava
U: 07,00 – 12,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava
S: 07,00 – 12,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava
Š: 07,00 – 12,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava
P: 07,00 – 12,30	5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.**

**Priama práca s deťmi : 28**

**Mgr. Žofia Kéryová, učiteľka**

**Trieda 4-6r. detí**

P: 10:00 – 16:00	6+ 1,5h denne domáca príprava
U: 10:30 – 16:00	5,5+ 2 h denne domáca príprava
S: 10:30 – 16:00	5,5+ 2 h denne domáca príprava
Š: 10:30 – 16:00	5,5+ 2 h denne domáca príprava
P: 10:30 – 16:00	5,5+ 2 h denne domáca príprava

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.**

**Priama práca s deťmi : 28**

**Prevádzkoví zamestnanci**

**Darina Janigová, školníčka**

Pondelok až piatok : 6,30 – 12,30  
15,00 - 16,30

**Týždenný pracovný čas: 37,5 hod.**

Denný úväzok 7,5 hod.

V Čimhovej 30.7.2022

Mgr.Marianna Dreveňáková, r.š.

## **Pracovná doba zamestnancov ŠJ Čimhová v školskom roku 2022/2023**

### **Alena Brnčová, vedúca ŠJ**

#### **Pracovná doba párny týždeň :**

pondelok, streda, piatok 6,30 - 14,30

obedná prestávka 10,30 - 11,00

#### **Pracovná doba nepárny týždeň:**

Utorok, Štvrtok 7,00 - 15,00

**Týždenná pracovná doba: 20,00 hod.**

**Denný úväzok 3,75hod.**

### **Mária Romaňáková, hlavná kuchárka**

pondelok - piatok 7,00 - 15,00

obedná prestávka 10,30 - 11,00

**Týždenná pracovná doba: 40,00 hod.**

**Denný úväzok 7,50 hod.**

### **Jana Kubinčáková, pomocná kuchárka**

pondelok - piatok 7,30 - 14,00

obedná prestávka 10,30 - 11,00

**Týždenná pracovná doba: 32,50 hod.**

**Denný úväzok 6,00 hod.**

V Čimhovej, 30.08.2022



**Základná škola s materskou školou Čimhová****PRÍKAZ****zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas /Pracovný poriadok čl.17/**

Meno a priezvisko : .....

Pracovné zaradenie : .....

**VEC : Nariadená práca nadčas príkaz zamestnávateľa**

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

dňa .....	od .....	hod. do .....	hod. celkom .....	hod.
dňa .....	od .....	hod. do .....	hod. celkom .....	hod.
dňa .....	od .....	hod. do .....	hod. celkom .....	hod.
dňa .....	od .....	hod. do .....	hod. celkom .....	hod.
dňa .....	od .....	hod. do .....	hod. celkom .....	hod.
dňa .....	od .....	hod. do .....	hod. celkom .....	hod.

za obdobie : ..... spolu počet hodín : .....  
mesiac a rok

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že za prácu nadčas zamestnávateľ zamestnancovi poskytne (nehodiace prečiarknuť) :

- náhradné voľno
- plat za prácu nadčas

súhlas zamestnanca : .....schválil : .....

podpis zamestnanca

podpis nadriadeného

## Čerpanie náhradného voľna

Priezvisko, meno, titul		Osobné číslo	
.....			
Základná škola s materskou školou Čimhová			
žiada o čerpanie náhradného voľna			
*dňa ..... počet hodín .....			
*v dňoch od ..... do ..... vrátane, t. j. .... pracovných dní			
.....		Dátum	
Podpis pracovníka			
	Dátum	Vedúci útvaru	
Schválil			
V skutočnosti čerpané ..... prac. dní alebo .....hodín			
* označte relevantné			

DOVOLENKA			
Priezvisko a meno, titul .....		Osobné číslo .....	
Útvar .....		Číslo útvaru .....	
žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok .....			
od ..... do ..... vrátane t. j. .... pracovných dní.			
Miesto pobytu na dovolenke .....			
.....		.....	
Dátum		Podpis pracovníka	
	Dátum	Ved. útvaru	Pers. útvar
Schválil			
Skutočný nástup dovolenky			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo ..... pracovných dní.			
Poznámky o mzdových nárokoch, neodovzdaných nástrojoch, pracovných pomôckach a i. uvedte na zadnej strane.			

**Hodnotiaci hárok pedagogického/odborného zamestnanca**  
v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných  
zamestnancoch  
(čl. 26a ods.3 Pracovného poriadku)

**Hodnotený:**

Titul, meno, priezvisko: .....

Dátum narodenia: .....

Kategória /podkategória:.....

Kariérový stupeň:.....

Hodnotené obdobie: od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_

**Hodnoty:**

- 1. mimoriadne dobré** - aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh
- 2. veľmi dobré** - drobné výhrady s porovnaním hodnotenia 1
- 3. štandardné** - priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
- 4. čiastočne vyhovujúce** - dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách
- 5. nevyhovujúce** - nedostatočné plnenie obsahu kritéria

**Záver hodnotenia:**

Pedagogický zamestnanec: .....dosiahol v hodnotenom období u zamestnávateľa ZŠ s MŠ Čimhová, Čimhová 6, 02712 na základe celkového výsledku hodnotenia .....**výsledky** pri vykonávaní pracovnej činnosti.

**Hodnotiteľ:**

Titul, meno, priezvisko:

Kategória /podkategória:

Kariérový stupeň:

Dátum:..... Podpis: .....

**Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:** *súhlasím/nesúhlasím* s výsledkom hodnotenia

Dátum:..... Podpis/Prevzal: .....

**Kritériá hodnotenia PZ v ZŠ s MŠ Čimhová**

<i>1.1 Riadenie vyučovacieho procesu</i>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Koncepčne plánuje svoje vyučovanie, vzdelávacie ciele určuje s ohľadom na obsahový a výkonový štandard, zisťuje úroveň ich dosiahnutia a formuluje závery pre budúce vyučovanie. Spätnú väzbu využíva na zlepšenie, prispôsobenie a úpravu stratégie svojej výučby.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Plánuje hodiny s ohľadom na obsahový a výkonový štandard, dobre určuje ciele vzdelávania, ktoré sú formulované ako očakávané výkony s ohľadom na individuality žiakov. Zisťuje dosiahnutie cieľov, ale neprispôsobuje im stratégiu svojej výučby.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Na hodiny sa pripravuje nepravidelne, ciele vzdelávania určuje náhodne, neberú ohľad na individualitu žiakov. Zisťovanie dosahovania cieľov je neucelené, chaotické a nevyvodzuje zo zistení žiadne závery. Stratégie vyučovania nemení, vyučuje jednotvárne, orientuje sa na učebnice.
Nedostatočná úroveň	0	Na vyučovanie sa nepripravuje, nestanovuje ciele vyučovania. Vyučovacie proces je chaotický, neprispôsobený žiakom daného ročníka a ich individualitám. Nemení stratégie vyučovania, používa výhradne učebnicu.

<i>1.2 Zameranie výchovno-vzdelávacieho procesu na žiaka</i>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Rešpektuje individualitu žiakov, diagnostické metódy, ktoré používa, mu slúžia na dosiahnutie maximálneho využitia potenciálu žiaka. Pripravuje si vlastné pomôcky na podporu ich učenia. Podporuje aktívnu spoluprácu medzi žiakmi. Pravidelne prepája učivo s reálnym životom cez problémové úlohy, projektové vyučovanie, vedie žiakov tak, aby dosiahol ich vnútornú motiváciu k učeniu.

Optimálna, očakávaná úroveň	2	Rešpektuje danosti a potenciál žiaka, vyučovanie prispôsobuje rôznym vyučovacím štýlom žiakov. Vyučovanie je zmysluplné, dôraz sa kladie na aktivitu žiaka, pravidelne využíva moderné aktivizujúce metódy. Zaraďuje problémové úlohy, ktoré prepájajú učivo s reálnym životom. Zameriava sa viac na vonkajšiu motiváciu.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Učiteľ srieda rôzne vzdelávacie prístupy bez ohľadu na individuálne potreby žiakov. Motivuje žiakov k učeniu len cez známky a hodnotenie. Využíva málo motivačných a aktivizujúcich metód. Učivo neprepája s reálnym životom.
Nedostatočná úroveň	0	Učiteľ nemá pochopenie pre individuálne spôsoby učenia sa žiakov. Jeho vyučovací štýl je autoritatívny, nepodporuje vzájomnú spoluprácu žiakov, jeho metódy sú viac demotivujúce ako motivujúce.

<b>1.3 Hodnotenie žiakov</b>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	V plnom rozsahu dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov, uvedené v ŠkVP. Sám pomáha vedeniu školy pravidlá a kritériá hodnotenia svojimi konštruktívnymi pripomienkami vylepšovať, dopĺňať. Žiakom podáva ucelené, jasné informácie o kritériách hodnotenia. Žiaka porovnáva vždy len so sebou samým. Rodičia aj žiaci dostávajú ucelené informácie o vyučovacích výsledkoch s dôrazom na osobný pokrok žiaka. Spôsoby jeho hodnotenia sú veľmi efektívne.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov, uvedené v ŠkVP. Podáva žiakom dostatočné informácie, oboznamuje ich s hodnotiacimi kritériami k jednotlivým vzdelávacím cieľom. Používa niekoľko efektívnych spôsobov hodnotenia. Používa viac individuálny vzťahový rámec – porovnanie výkonu žiaka so sebou samým – ako sociálny rámec – porovnanie s ostatnými žiakmi. Žiaci aj rodičia dostávajú dostatočné informácie o výsledkoch edukácie a hodnotení.
Podpriemerná,	1	Nemá dostatočne naštudované pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu

kritická úroveň		žiacov. Hodnotiace kritériá podáva žiakom nepravidelne a nepresne. Používa viac spôsobov hodnotenia. Pri hodnotení používa viac sociálny rámec – porovnáva žiakov medzi sebou. Rodičia aj žiaci sú informovaní o výsledkoch edukácie nepravidelne a len čiastočne.
Nedostatočná úroveň	0	O existujúcich pravidlách pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov vie, ale nedodržiava ich, volí vlastné kritériá hodnotenie, ktoré nekorešponujú so školskými pravidlami. Žiakom neposkytuje informácie o kritériách hodnotenia. Žiakov hodnotí výlučne známkami a porovnáva ich v rámci skupiny – triedy. Rodičov aj žiakov informuje o výsledkoch edukačného procesu nedostatočne.

### 2.1 Miera a rozsah spolupráce, schopnosť pracovať samostatne

Úroveň		Komentár
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Ochotne a efektívne spolupracuje s kolegami a vedením školy. Rád využíva v praxi skúsenosti kolegov a často im ponúka svoje skúsenosti. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí a v prípade potreby je sám ich iniciátorom a organizátorom. Plne rešpektuje prijaté rozhodnutia. Stanovené úlohy plní úplne samostatne a iniciatívne, vždy ich vypracuje zodpovedne a včas. Vždy dodržiava stanovené pravidlá.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Efektívne spolupracuje s kolegami a vedením školy. Využíva v praxi aj skúsenosti kolegov a ochotne sa delí so svojimi skúsenosťami. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí a rešpektuje prijaté rozhodnutia. V plnení väčšiny úloh je samostatný, úlohy plní väčšinou presne a zodpovedne, snaží sa dodržiavať termíny, rešpektuje stanovené pravidlá.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Niekedy spolupracuje s kolegami a vedením školy. Niekedy využíva v praxi skúsenosti kolegov a občas ponúka aj kolegom vlastné skúsenosti. Zasadnutí sa zúčastňuje a väčšinou rešpektuje prijaté rozhodnutia. V plnení úloh potrebuje niekedy pomoc, o ktorú vie aj sám požiadať. Niektoré úlohy plní nepresne, s chybami. Dodržiavanie termínov nie je jeho silná stránka, často býva na ich dodržiavanie upozorňovaný. Občas porušuje stanovené pravidlá.

Nedostatočná úroveň	0	S kolegami a vedením školy pracuje s neochotou a neposkytuje im dostatočnú podporu. Zasadnutí sa zúčastňuje iba pasívne. O svoje vedomosti a skúsenosti sa nedelí, nevyužíva skúsenosti kolegov. Prijaté rozhodnutia nerešpektuje v plnom rozsahu. Úlohy plní nepresne, nedochvilne, často ho treba upozorňovať na chyby aj na termíny. Často porušuje stanovené pravidlá.
---------------------	---	--

<b>2.2 Vzťahy na všetkých stupňoch školy</b>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Efektívne komunikuje s vedením školy, s ostatnými pedagógmi, s nepedagogickými zamestnancami školy. Vedie efektívnu spoluprácu v rámci triednych kolektívov, svojím prístupom vedie žiakov aj rodičov k aktívnej spolupráci so školou. Je slušný, diskretný, u žiakov aj dospelých vzbudzuje dôveru. Má veľký podiel na aktívnej spolupráci školy s inými organizáciami.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Uvedomuje si význam komunikácie počnúc od tvorenia spolupracujúceho kolektívu žiakov v triede, buduje si pevné vzťahy založené na dôvere a spolupráci so žiakmi a s ich rodičmi. Veľmi dobre spolupracuje s ostatnými pedagógmi a vedením školy, rešpektuje všetkých nepedagogických zamestnancov školy. Prispieva k udržiavaniu dobrých vzťahov s inými organizáciami.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Vzťahy so žiakmi a ich rodičmi sú priemerné. Vzťahy v rámci triednych kolektívov buduje náhodne, nesystematicky. S vedením školy a ostatnými pedagógmi komunikuje a spolupracuje, ostatným zamestnancom prejavuje potrebnú úctu. Neprispieva k budovaniu vzťahov s inými organizáciami.
Nedostatočná úroveň	0	Na triedne kolektívy a pracovný kolektív nehľadí ako na spolupracujúci tím, má s nimi vlažné vzťahy, spolupracuje len s určitými členmi pedagogického kolektívu, s vedením školy spolupracuje len na nevyhnutnej úrovni. Slabá je aj spolupráca s rodičmi, obmedzuje sa na nevyhnutné stretnutia s nimi.

<b>3.1 Plnenie povinností zamestnanca školy</b>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Dodržiava pracovný čas, viditeľne a aktívne v prospech žiakov a fungovania školy ho využíva, v prípade potreby je ochotný byť v škole aj nad rámec svojej pracovnej povinnosti. Na vyučovanie prichádza včas, dodržiava čas prestávok. Počas dozorov a služieb je vždy na mieste podľa platných rozpisov a plní si všetky povinnosti službukonajúceho zamestnanca. Svoje osobné záležitosti a návštevy lekára si plánuje mimo vyučovania v najvyššej možnej miere. Vedenie školy včas na svoju neprítomnosť upozorňuje.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Dodržiava pracovný čas, aktívne ho využíva. Na vyučovacie hodiny prichádza včas a dodržiava ich časovú dotáciu. Dodržiava rozpis služieb a dozorov počas prestávok a obedov v školskej jedálni. Svoje osobné záležitosti a návštevy lekára si zväčša plánuje po vyučovaní alebo počas voľných hodín. Vedenie školy na svoju neprítomnosť upozorňuje včas.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Dodržiava pracovný čas. Na vyučovacie hodiny prichádza väčšinou včas. Niekedy nedodržiava časovú dotáciu hodín – bezdôvodne ich predlžuje, alebo skracuje. Na dozor alebo službu v jedálni ho treba niekedy upozorňovať. Častejšie navštevuje lekára počas vyučovania, svoje osobné záležitosti má tendenciu vybavovať v čase vyučovania, nie počas školských prázdnin. Na svoju neprítomnosť vedenie upozorňuje.
Nedostatočná úroveň	0	Má problémy s dodržiavaním pracovného času. Vyučovacie hodiny skracuje svojimi neskorými príchodmi, alebo skoršími odchodmi z nich. Často je upozorňovaný na nedodržiavanie rozpisu dozorov a služieb. Všetky návštevy lekára a osobné záležitosti vybavuje počas vyučovania, niekedy aj bez upozornenia na svoju neprítomnosť, z čoho vznikajú komplikované situácie v suplovaní.



<b>4.1 Aktivity nad rámec vyučovania</b>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Realizuje veľa aktivít nad rámec vyučovania – krúžok, príprava na súťaže, organizácia besied, výletov a exkurzií, príprava kultúrnych programov. So žiakmi dosahuje výsledky na úrovni kraja. Navrhuje a organizuje akcie pre zamestnancov školy. Je iniciátorom skultúrňovania, estetizácie školy a jej okolia.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Realizuje aktivity nad rámec vyučovania – krúžok, príprava na súťaže, organizácia besied, výletov a exkurzií, príprava kultúrnych programov. So žiakmi dosahuje výsledky na úrovni okresu, či obvodu. Zúčastňuje sa na akciách pre zamestnancov školy, podieľa sa na estetizácii školy a jej okolia.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Realizuje niektoré z aktivít nad rámec vyučovania - na súťaže, organizácia besied, výletov a exkurzií, príprava kultúrnych programov. Akcie pre zamestnancov si vyberá, zúčastňuje sa len niektorých, na estetizácii školy sa podieľa len niekedy.
Nedostatočná úroveň	0	Nie je iniciátorom ani realizátorom aktivít nad rámec vyučovania, niekedy pomáha iným kolegom. Akcií pre zamestnancov sa zúčastňuje zriedka. Na estetizácii školy sa nepodieľa.

<b>4.2 Práca v projektoch a propagácia školy</b>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Spracováva, realizuje a vyhodnocuje rozvojové projekty školy. Je iniciátorom a tvorcom projektov. Navrhuje a podieľa sa na realizácii inovácií a zmien. S filozofiou školy je úplne stotožnený a sám aktívne vyhľadáva možnosti propagácie školy na verejnosti. V tejto činnosti je úspešný. Pravidelne prispieva do školského časopisu a je členom realizačného tímu. Prispieva aj do odborných časopisov a na webovú stránku školy.

Optimálna, očakávaná úroveň	2	Realizuje rozvojové projekty školy. Zapája sa do plnenia projektových úloh aktívne a v plnej miere. Podieľa sa na zavádzaní zmien a inovácií. Je prevažne stotožnený s filozofiou školy a ochotne ju na verejnosti propaguje. Pravidelne školu propaguje cez súťaže, práce žiakov, príspevky do školského časopisu. Podieľa sa na zadávaní príspevkov na webovú stránku školy.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Rozvojové projekty školy vníma, plní niektoré aktivity projektov. Vystavuje práce žiakov, zúčastňuje sa súťaží, niekedy prispieva aj do školského časopisu.
Nedostatočná úroveň	0	Odmieťa plniť projektové úlohy, zúčastňuje sa niektorých súťaží, zriedka prispieva do školského časopisu.

#### 4.3 Práca triedneho učiteľa

Úroveň		Komentár
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Triednické hodiny vedie pravidelne, nad rámec určenia vedením školy. Žiakov diagnostikuje a vedie o nich záznamy. Osobitnú pozornosť venuje žiakom so špeciálnymi potrebami, snaží sa ich čo najlepšie poznať a pripraviť o nich podrobné materiály aj pre ostatných vyučujúcich. Úzko spolupracuje s rodičmi všetkých žiakov, organizuje mimoškolské aktivity nie len pre svojich žiakov, ale aj pre ich rodičov. Rodičovské stretnutia máva pravidelne a v rôznych netradičných podobách. V záujme pomoci žiakom aktívne spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Vedie triednické hodiny podľa určenia vedením školy. Organizuje pre svojich žiakov mimoškolské aktivity, vedie záznamy o žiakoch triedy, pozná ich rodinnú anamnézu, spolupracuje s rodičmi žiakov, Rodičovské stretnutia máva pravidelne. Spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v záujme čo najlepšieho poznania žiakov.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Triednické hodiny vedie pravidelne podľa určenia vedením školy. Záznamy si robí iba o problémových žiakoch. Rodičovské stretnutia máva pravidelne. Rodinnú anamnézu žiakov pozná čiastočne. S ostatnými vyučujúcimi takmer nespupracuje. O mimoškolské

		aktivity žiakov sa nezaujíma.
Nedostatočná úroveň	0	Vedie triednické hodiny podľa určenia vedením školy. Záznamy o žiakoch nevedie. Rodičovské stretnutia vedie pravidelne, ale formálne, nezaujíma sa o rodinnú anamnézu žiakov a mimoškolské aktivity nevykonáva.

<b>5.1 Plánovanie a realizácia profesijného rozvoja</b>		
<b>Úroveň</b>		<b>Komentár</b>
Nadštandardná, nadpriemerná úroveň	3	Vzdeláva sa aj sám, pravidelne študuje odborné knihy a časopisy, overené publikácie odporúča kolegom, zostavuje zoznam kníh a článkov k danej problematike v rámci jednotlivých predmetov – zásobník odbornej literatúry. Kontinuálneho vzdelávania sa zúčastňuje aktívne v súlade s plánom školy podľa cieľov a potrieb školy. Získané vedomosti odovzdáva kolegom na zasadnutiach MZ a na otvorených hodinách. Školenia a kurzy si vyberá systematicky podľa potrieb a možností školy. Má jasnú predstavu o svojom ďalšom profesionálnom raste.
Optimálna, očakávaná úroveň	2	Vzdeláva sa aj sám, sleduje odbornú literatúru. Kontinuálne vzdelávanie uskutočňuje podľa plánov, ktoré sú v súlade s potrebami a cieľmi školy. Okrem toho sa zúčastňuje rôznych školení a kurzov na zvýšenie svojich profesionálnych zručností, ak je to v súlade s možnosťami školy. Získané vedomosti odovzdáva kolegom na metodických združeniach a uplatňuje ich v praxi. Má záujem aj naďalej sa vzdelávať.
Podpriemerná, kritická úroveň	1	Vzdeláva sa aj sám prostredníctvom pedagogickej tlače. Kontinuálne vzdelávanie absolvuje podľa plánu . Chce sa aj naďalej vzdelávať.
Nedostatočná úroveň	0	Okrem interného vzdelávania v škole neabsolvoval žiadne kontinuálne vzdelávanie, nejaví o nijaký druh vzdelávania záujem.

**HODNOTIACI HÁROK**

<b>1. Edukačný proces</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>1.1 Riadenie vyučovacieho procesu</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<i>1.2 Zameranie výchovno-vzdel. procesu na žiaka</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<i>1.3 Hodnotenie žiakov</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<b>2. Sociálne správanie a klíma školy</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>2.1 Miera a rozsah spolupráce, schopnosť pracovať samostatne</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<i>2.1 Vzťahy na všetkých stupňoch školy</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<b>3. Pracovné správanie</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>3.1 Plnenie povinností zamestnanca školy</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<b>4. Mimoškolské a mimovyučovacie aktivity</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>4.1 Aktivity nad rámec povinného vyučovania</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<i>4.2 Práca v projektoch a propagácia školy</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<i>4.3 Práca triedneho učiteľa</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				
<b>5. Sebarozvoj</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<i>5.1 Plánovanie a realizácia profesijného rozvoja</i>	Hodnotiteľ				
	Hodnotený				



## Etický kódex štátneho zamestnanca

/článok 12, odst.6 c/

Etický kódex štátneho zamestnanca stanovuje na základe všeobecne uznávaných a všeobecne uplatňovaných morálnych pravidiel a hodnôt spoločenského styku zásady správania štátneho zamestnanca pri vykonávaní štátnej služby. **Obsahom kódexu sú základné pravidlá správania štátneho zamestnanca, ktoré je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi a právnickými osobami, s predstavenými a inými štátnymi zamestnancami.**

### Článok I.

#### Základné ustanovenia

Kódex je súborom záväzných noriem správania sa štátneho zamestnanca.

### Článok II.

#### Všeobecné zásady

1. Štátny zamestnanec je pri výkone štátnej služby povinný zachovávať vernosť Slovenskej republiky, dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a služobné predpisy, vrátane ustanovení tohto kódexu.
2. Štátny zamestnanec plní úlohy vyplývajúce z jeho služobného postavenia osobne, zodpovedne, včas a riadne. Je povinný zdržať sa pri výkone týchto povinností, ale aj mimo priameho výkonu služobných povinností, akéhokoľvek správania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť štátnej služby.
3. Pri plnení služobných povinností koná štátny zamestnanec profesionálne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania. Štátnu službu vykonáva na vysokej odbornej úrovni, ktorú si prehľbuje priebežným vzdelávaním.
4. Štátny zamestnanec koná s verejnosťou, ako aj s ostatnými zamestnancami služobného úradu a so zamestnancami iných úradov čestne, korektne a v súlade so zásadami slušného správania.

### Článok III.

#### Konflikt záujmov

1. Štátny zamestnanec koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami štátneho zamestnanca, jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť svojho predstaveného.
2. Štátny zamestnanec sa nezúčastňuje žiadnej činnosti, ktorá by bola v rozpore s riadnym plnením jeho služobných povinností.
3. Štátny zamestnanec koná politicky neutrálnym spôsobom a podporuje výkon kompetencií služobného úradu.
4. Štátny zamestnanec sa vyhýba činnosti, ktorá by poškodzovala dôveru verejnosti a jeho služobného úradu v jeho schopnosť plniť služobné úlohy nestranne.

### Článok IV.

#### Dary a iné výhody

1. Štátny zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma žiadne dary, ani iné výhody, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. To sa nevzťahuje na ocenenia poskytnuté štátnemu zamestnancovi služobným úradom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach.
2. Ocenenia poskytnuté štátnemu zamestnancovi pri oficiálnych príležitostiach, ktoré nebolo možné odmietnuť, sú majetkom Slovenskej republiky a štátny zamestnanec je povinný ich odovzdať svojmu predstavenému. Vedúci služobného úradu rozhodne o naložení s takýmto darom.
3. Štátny zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním v štátnej službe dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a objektivita jeho konania a rozhodovania.

### **Článok V.**

#### **Zneužitie služobného postavenia**

1. Štátny zamestnanec počas vykonávania štátnej služby ani po jeho skončení nezneužíva výhody vyplývajúce z jeho služobného postavenia ani informácie získané pri plnení služobných úloh na získanie akéhokoľvek majetkového alebo iného prospechu pre seba, jemu blízke osoby alebo iné fyzické a právnické osoby.
2. Štátny zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu spojenú s jeho postavením v štátnej službe.
3. Štátny zamestnanec nezneužíva svoje postavenie voči iným štátnym zamestnancom, najmä vynucovaním správania nad rámec ich služobných povinností.
4. Predstavený nevyžaduje od podriadených štátnych zamestnancov plnenie služobnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a služobnými predpismi, nepatrí podľa osobitných predpisov do pôsobnosti služobného úradu alebo patrí do výlučnej pôsobnosti predstaveného, v opačnom prípade podriadený štátny zamestnanec upozorní predstaveného na túto skutočnosť. V prípade, že predstavený trvá na splnení úlohy, je povinný to oznámiť písomne.
5. Štátny zamestnanec domnievajúci sa, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, ktorý má za následok zlé hospodárenie, alebo je inak nezlučiteľný s týmto kódexom, písomne oznámi túto záležitosť vedúcemu služobného úradu. Ak sa domnieva, že odpoveď nie je primeraná jeho znepokojeniu, môže záležitosť písomne oznámiť Úradu pre štátnu službu.
6. Štátny zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce a zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone štátnej služby, pokiaľ nebol tejto povinnosti zbavený vedúcim služobného úradu alebo na základe osobitného predpisu 1). Táto povinnosť trvá i po skončení štátnozamestnaneckého pomeru.

### **Článok VI.**

#### **Spoločné ustanovenia**

1. Štátny zamestnanec chráni majetok štátu pred poškodením, zničením a zneužitím. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
2. Štátny zamestnanec upozorní predstaveného na porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, služobných predpisov alebo tohto kódexu iným štátnym zamestnancom bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o porušení dozvie.

**Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti<sup>12</sup>  
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

Meno/priezvisko/titul \_\_\_\_\_

Trvalým pobytom \_\_\_\_\_ dátum narodenia \_\_\_\_\_

čestne vyhlasujem, že

- a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin<sup>13</sup> a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
- b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z
- c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>12</sup> § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>13</sup> § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.



## Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne

uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Základná škola .....  
so sídlom: .....  
zastúpený : \_\_\_\_\_, riaditeľom školy  
IČO: .....  
ďalej ako „zamestnávateľ“  
a  
Meno a priezvisko .....  
dátum narodenia : .....  
trvale bytom: .....  
ďalej ako „zamestnanec“

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa: .....
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako stanovuje Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna.
5. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
6. 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. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
7. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného kalendárneho roka, t.j. do 31.12.....
8. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

\_\_\_\_\_ zamestnanec/prevzal<sup>14</sup>

\_\_\_\_\_, riaditeľ školy

\_\_\_\_\_ zamestnávateľ

<sup>14</sup> V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovním poriadkom platným od 01/09/2022

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca