

Základná škola s materskou školou, Letná 90, 076 02 Novosad

PRACOVNÝ PORIADOK ŠKOLY

Mgr. Darina Kujbušová
predseda ZO OZ

RNDr. Daniel Kenderka
riaditeľ školy

Obsah

PRACOVNÝ PORIADOK	5
Základnej školy s materskou školou, Letná 90 v Novosade	5
Čl. 1	5
Rozsah pôsobnosti.....	5
Čl. 2	5
Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch.....	5
I. Pracovný pomer	6
Čl. 3	6
Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	6
Čl. 4	10
Pracovný pomer na kratší pracovný čas/§ 49 ZP/	10
Čl. 5	10
Vymenovanie a odvolanie	10
Čl. 6	11
Dohoda o zmene pracovných podmienok /§ 54 ZP/	11
Čl. 7	12
Skončenie pracovného pomeru	12
Čl. 8	16
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	16
Čl. 9	17
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru.....	17
II. Pracovná disciplína.....	18
Čl. 10	18
Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca / § 8 zákona č. 552/2003 Z. z./.....	18
Čl. 11	19
Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.....	19
Čl. 12	21
Povinnosti vedúcich zamestnancov /§82 ZP/.....	21
III. Pracovný čas a dovolenka	25
Čl. 13	25
Dĺžka a využitie pracovného času	25
Čl. 14	27
Pracovný úväzok pedagogického zamestnanca.....	27
Čl. 15	28
Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	28
Čl. 16	29

Dni pracovného pokoja	29
Čl. 17	30
Práca nadčas /§ 97 ZP a § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. plat za nadčas.....	30
a Usmernenie k práci nadčas podľa MŠ SR /zo dňa 27.1. 2006/v znení neskorších zmien /a pracovná pohotovosť.....	30
Čl. 18	31
Evidencie § 99 ZP	31
Čl. 19	31
Prítomnosť na pracovisku	31
Čl. 20	32
Dovolenka /§ 100-117 ZP/	32
IV. Odmeňovanie zamestnancov.....	34
Čl. 21	34
Plat.....	34
Čl. 22	37
Výplata platu	37
Čl. 23	37
Zrážky z platu.....	37
V. Prekážky a náhrady	38
Čl. 24	38
Prekážky v práci	38
Čl. 25	40
Pracovné cesty.....	40
VI. Práva a povinnosti.....	41
Čl. 26	41
Ochrana práce /§ 147 ZP a § 8 a až 8 f zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov /	41
Čl. 27	42
Povinnosti zamestnávateľa.....	42
Čl. 28	42
Povinnosti a práva zamestnanca.....	42
Čl. 29	42
Pracovný úraz.....	42
VII. Sociálna politika	43
Čl. 30	43
Podniková sociálna politika	43
Čl. 31	44
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	44

Čl. 32	44
Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov	44
Čl. 33	44
Kvalifikácia	44
Čl. 34	44
Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov	44
Čl. 35	46
Kritériá na hodnotenie práce učiteľov a učiteliek vychádzajú z kritérií hodnotenia úrovne školy.	46
Čl. 36	47
Kritéria na priznanie osobných príplatkov pre administratívne pracovníčky	47
Čl. 37	48
Kritéria na priznanie osobných príplatkov - prevádzkovi zamestnanci /školník - údržbár, v zimnom období aj kurič upratovačka/	48
VIII. Zodpovednosť za škodu	48
Čl. 38	48
Predchádzanie škodám	48
Čl. 39	49
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	49
Čl. 40	49
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	49
Čl. 41	50
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	50
Čl. 42	51
Dohoda o vykonaní práce.....	51
Čl. 43	51
Dohoda o pracovnej činnosti.....	51
Čl. 44	52
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie.....	52
Čl. 45	53
Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch/§ 229 ZP	53
Kolektívna zmluva	53
Čl. 46	53
Spoločné a záverečné ustanovenia	53
Čl. 47	54
Všeobecné a záverečné ustanovenia	54

PRACOVNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, Letná 90 v Novosade

Riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou, Letná 90 v Novosade, zastúpené riaditeľom školy RNDr. Danielom Kenderkom, na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov, po vyjadrení OZ PŠaV na Slovensku pri ZŠ s MŠ v Novosade, Letná 90, zastúpeného predsedníčkou ZO OZ Mgr. Darinou Kujbušovou vydáva tento pracovný poriadok:

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Letná 90 v Novosade.
2. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
3. Na zamestnancov, ktorí pre školu vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
4. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
5. Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právných vzťahoch školy ako zamestnávateľa.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov./§7 ods.2 ZP/
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
3. Právne úkony za školu voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.

5. Zamestnávateľ (riaditeľ ZŠ s MŠ) môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa (zástupcovia riaditeľa ZŠ s MŠ), ktorí sú poverení na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel pracovné pokyny./§ 9 ods.3 ZP/

I. Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať. /Antidiskriminačný zákon č. 365/2004 Z. z. účinný od 1.4.2008 § 2 v znení neskorších noviel a zmien /
2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať/výnimka - v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení zákonov § 6 predkladá pedagog. zamestnanec pred nástupom do zamestnania výpis z registra trestov./
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti
 - e) o sexuálnej orientácii zamestnanca./k bodu 2 § 41 ods.6 ZP/
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je škola povinná zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") spĺňa nasledovné predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“):
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať (ak to vyžaduje osobitný predpis)
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného

predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo,
h) u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov aj ovládanie štátneho jazyka.

4. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce škola zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce (zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje).
5. Uvedené predpoklady musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
6. Škola pred uzatvorením pracovnej zmluvy vyžiada od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ aj **lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť** vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).
7. Škola od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžaduje len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Škola môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
8. Uchádzač je povinný informovať školu o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli škole spôsobiť ujmu.
9. Škola pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
10. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi školou a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý je v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Škola uzavrie pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy škola vydá zamestnancovi.
11. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľ školy/v prípade neprítomnosti - štatutárny zást. riad. školy / za zamestnávateľa a zamestnanec.
12. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi./§42 ZP/
13. Riaditeľovi školy sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.).

14. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke školu do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí školu o tejto prekážke.
15. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
16. V pracovnej zmluve škola so zamestnancom dohodne
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce.
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
17. Škola v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
18. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
19. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy škola písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je škola písomne oznámi zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
20. V pracovnej zmluve môže škola dohodnúť skúšobnú dobu najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
21. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
22. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
 - a) je škola povinná 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, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov školy vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

23. Pri nástupe do zamestnania škola oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
24. Škola môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
25. Škola nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
24. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu./v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov /.
- V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca./§ 45 ZP/.
 - Pri nástupe do zamestnania je riaditeľ školy alebo príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. Oboznámi zamestnanca o zákone č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a noviel/č.363/2005 Z. z. úplne znenie zákona o ochrane osobných údajov /. O poučení o ochrane osobných údajov sa vyhotoví písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
 - Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
 - Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme/č.552/2003 Z. z. v neskoršom znení zmien a noviel./

- Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere so školou ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

2. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa považujú nasledovné funkcie:
 - školník - údržbár, v zimnom období aj kurič,
 - upratovačka,
3. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
 - g) a má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo./kanonická misia – poverenie /
4. Predpoklady uvedené v ods. 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas/§ 49 ZP/

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas./§49 ods.1 ZP/
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas./§ 49 ods.2 ZP /
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni./§ 49 ods.3 ZP/
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času./§ 49 ods.4 ZP /
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Ak rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa

zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.

2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu¹⁾, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
3. Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
4. Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
5. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
6. Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
7. Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov v prípade, ak to určí pracovný poriadok zamestnávateľa (zamestnávateľ môže určiť konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať výberovým konaním).
8. Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok /§ 54 ZP/.

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.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer je možné skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie, vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, poskytovanie a rozsah odstupného a odchodného upravuje § 60 až § 74 Zákonníka práce a Kolektívna zmluva OZ pri ZŠ s MŠ Novosad.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
6. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva školy.
7. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
8. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
9. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, táto skutočnosť sa zaznačí v zázname.
10. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace./§ 62 ZP/

11. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu.
12. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si potvrdiť výstupný list a tento odovzdať zamestnávateľovi dňom ukončenia pracovného pomeru.
13. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje riaditeľ školy a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce ./\$ 75 ZP /
14. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
 - a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí.
15. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
16. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní z objektívnych dôvodov nesúhlasí, môže požiadať riaditeľa školy o jeho upravenie alebo doplnenie, na základe preukázateľných skutočností alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
17. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 75 Zákonníka práce.
18. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 Zákonníka práce.
19. 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 (§ 77-80 Zákonníka práce).

20. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.

Dôvodom na výpoveď zamestnanca je i porušenie pracovnej disciplíny.

A. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neskorý príchod na pracovisko (u pedagogických zamestnancov sa toto ustanovenie vzťahuje aj na vyučovaciu hodinu), alebo odchod z pracoviska skôr, ako sa skončí jeho pracovná doba daná **pracovným poriadkom**, u nepedagogického zamestnanca je to odchod z pracoviska pred skončením pracovnej doby,
- b) nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch **písomne** vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v čo najkratšom čase neodstránil,
- c) opakované zanedbávanie predpísaného spôsobu do evidencie dochádzok,
- d) svojvoľný odchod z pracoviska počas pracovného času,
- e) porušenie platných právnych predpisov a vnútorných predpisov školy, ktoré sa priamo vzťahujú na výkon práce jednotlivými zamestnancami podľa pracovnej zmluvy – nedodržiavanie dĺžky vyučovacej hodiny, ponechanie žiakov bez dozoru, správanie zamestnanca, ktorým je ohrozená bezpečnosť alebo zdravie žiakov, neskorý nástup na dozor, porušovanie dobrých medziľudských vzťahov ohováraním, nevhodným správaním sa na pracovisku,
- f) nedodržanie zákazu fajčenia na pracovisku,
- g) nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
- h) nepovolené používanie majetku iného zamestnanca bez ohľadu na účel či súkromný alebo pracovný,
- i) nedodržanie liečebného režimu v období, v ktorom má zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej práceneschopnosti,
- j) neoznámenie prekážky v práci škole, ak je prekážka vopred známa,
- k) ojedinelý nástup na dovolenku bez požiadania o udelenie dovolenky a súhlasu nadriadeného s nástupom na dovolenku,
- l) nedôslednosť a nedodržanie termínov pri plnení pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- m) používanie IK technológií (notebook, počítačová učebňa) počas vyučovacej hodiny na súkromne účely,
- n) narúšanie vzťahov na pracovisku šírením nepravdivých tvrdení, nepodložených správ a domniek o spoluzamestnancoch, o škole, aj s úmyslom získať výhodu,
- o) používanie vulgárnych výrazov a znevažovanie osobnosti zamestnancov preukázateľným spôsobom,
- p) poškodenie mena školy preukázateľným spôsobom a ak zamestnanec oznamuje a rozširuje nepravdivé údaje o škole,
- q) za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje aj akékoľvek a každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré sa nedefinuje ako závažné porušenie.
- r) vzájomné urážky medzi zamestnancami,
- s) používanie mobilného telefónu pedagogickým zamestnancom počas vyučovacej hodiny na súkromné účely,

- t) neospravedlnená účasť na pracovných (pedagogických) poradách,
- u) vykonávanie práce pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia vedením školy,
- v) ojedinelé nedostatky vo vedení pedagogickej dokumentácie, ktoré sú po upozornení hneď odstránené,
- w) ojedinelé nedodržanie termínov daných pedagogickou radou, pracovnou poradou,
- x) nesplnenie si oznamovacej povinnosti, napr. zmena poisťovne, banky, osobných údajov a pod.

B. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje konanie:

- a) neospravedlnená absencia zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- b) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci a opakované svojvoľné opustenie pracoviska ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba šiestich mesiacov,
- c) odmietnutie oprávnených požiadaviek vedenia školy a kontrolných orgánov pri výkone svojej práce,
- d) opakované nevyužívanie pracovného času a neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pričom ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch **písomne** vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v čo najkratšom čase neodstránil,
- e) opakované priestupky pokladané za menej závažné,
- f) neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca, neplnenie učebných osnov vyučovacieho predmetu,
- g) porušovanie právnych predpisov a vyhlášok (šikanovanie, šírenie pornografie, zneužívanie internetu na sledovanie týchto stránok, prechovávanie drogy a psychotropných látok, porušovanie autorských práv (plagiátorstvo), porušovanie predpisu mlčanlivosti, nedodržiavanie liečebného režimu počas PN,) a predpisov BOZP, PO,
- h) odmietnutie vyučovacieho úväzku alebo jeho časti,
- i) opakované telefonovanie - používanie mobilného telefónu pedagogickým zamestnancom počas vyučovacej hodiny bez ohľadu na účel volania,
- j) používanie telesných trestov,
- k) zistenie nedovoleného odnášania vecí z pracoviska,
- l) odmietnutie dychovej skúšky na zistenie použitia alkoholu,
- m) zistenie prítomnosti alkoholu po skúške alkoholového testu alebo vyšetrenia alkoholu a iných omamných látok,
- n) opilstvo (neschopnosť na výkon práce v dôsledku použitia alkoholických nápojov), ale aj nenastúpenie zamestnanca v určitú dobu do práce pre zistenú indispozíciu po požití alkoholických nápojov, používanie alkoholických nápojov na pracovisku, počas pracovnej doby a výkon práce pod ich vplyvom,
- o) opakované nerešpektovanie príkazov a nariadení nadriadených,
- p) porušenie ochrany osobných údajov,
- q) prekročenie právomoci danej organizačným a pracovným poriadkom,

- r) prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a spôsobenie väčšej škody,
- s) hrubé osočovanie a urážky spoluzamestnancov, alebo ich zákonných zástupcov,
- t) agresívne správanie, použitie fyzického násilia voči zamestnancom, žiakom alebo ich zákonným zástupcom,
- u) nedodržiavanie zásad vzájomnej úcty voči spolupracovníkom, narúšanie medziľudských vzťahov, vytváranie nepriaznivej pracovnej atmosféry svojimi konaniami,
- v) opakované porušenie základných povinností vyplývajúcich z výkonu ich práce a pracovnej zmluvy,
- w) neuposlušnosť konkrétneho pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- x) krádež majetku organizácie, zamestnancov bez ohľadu na výšku škody, resp. preukázaný pokus o krádež na pracovisku,
- y) nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
- z) iné konanie zamestnanca, ktoré kvalifikuje riaditeľ školy ako závažné porušenie pracovnej disciplíny,

C. Za zvlášť hrubé porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) zistené a dokázané prijímanie úplatkov a darov za vykonané pracovné úkony vyplývajúce z pracovnej činnosti,
- b) požitie omamných a psychotropných látok a výkon práce pod ich vplyvom,
- c) zistené a dokázané agresívne správanie, použitie fyzického násilia voči zamestnancom, žiakom alebo ich zákonným zástupcom,

Čl. 8

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je povinný prerokovať so zamestnancom jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. O prerokovaní sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sa bude evidovať. Záznam obsahuje stanovisko dotknutého zamestnanca, stručný popis skutku, prípadne stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu situácie. Záznam obsahuje aj prípadné ďalšie písomné podklady.
2. Zamestnancovi sa musí umožniť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na svoju obhajobu. Stanovisko zamestnanca sa nevyžaduje, pokiaľ sa tento bez vážnych príčin odmietne k veci vyjadriť a skutočnosti možno spoľahlivo objasniť aj iným spôsobom. Odmietnutie podpisu na písomnom zázname je potrebné zaznamenať aj s uvedením dôvodu.
3. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je možné dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

4. Zamestnancovi možno dať výpoveď aj v prípade, že si neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v čo najkratšom čase neodstránil.
5. V prípade, že zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu, môže s ním zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer v súlade s § 68 zákonníka práce.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj škola uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a škola mu oznámila, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
3. Ak škola dala zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončila pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil škole, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnávala, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od školy spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Škola je povinná zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil škole, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu škola umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť školy jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
5. Ak škola skončila pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho ďalej zamestnávala, platí, ak sa so školou nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby, bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi školou (§ 79 Zákonníka práce). Škola nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

II. Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti a obmedzenia zamestnanca / § 8 zákona č. 552/2003 Z. z./

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a týmto pracovným poriadkom.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a) dodržiavať platnú legislatívu SR
 - b) 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,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené, /§ 81 ZP /
 - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
 - j) **písomne** oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy, na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a j zmenu bankového spojenia / § 81g ZP/.
3. Pre zamestnanca platí zákaz /§ 8 ods.2 zákona č. 552/2003 Z. z./:
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to

neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,

- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

4. Zamestnanci sú ďalej povinní:

- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
- c) zachovávať ochranu štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
- d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
- e) nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa po pracovnej dobe,
- f) ohlasovať svojmu nadriadenému zamestnancovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa,

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec (PZ) pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok, ktoré sú potrebné na výkon jeho práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov, v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,

- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
2. PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z.z. je povinný:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej alebo odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - j) poskytovať dieťaťu a žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).
3. PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
4. Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov

- a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, vedúc. pracovníkmi a odbornými zamestnancami,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
6. PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
7. PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej alebo odbornej činnosti. To sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej alebo odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha, upomienkový predmet alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách, Vianociach a pod.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov /§82 ZP/

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa 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 Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku školy.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva

z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

3. Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
4. Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov, činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
5. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
7. Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
8. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

9. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
10. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
11. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 151/2010 Z. z. (ďalej len „zákon č. 400/2010 Z. z.“) orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
12. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.
13. Riaditeľ školy v rámci povinností plní ako vedúci zamestnanec aj tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) ďalej rozhoduje najmä o:
 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
 3. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom,
 4. nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 6. zverovaní kabinetných zbierok učiteľom - správcom kabinetov, prípadne iných podobných predmetov na základe písomného potvrdenia,
 7. vedení metodických združení a predmetových komisií,
 - c) zabezpečuje:
 1. sústavné oboznamovanie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 3. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 4. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 5. zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku,
 6. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.

d) okrem toho plní tieto úlohy:

1. vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
2. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
3. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
4. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

14. Riaditeľ školy ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- c) kontroluje činnosť a výsledky práce všetkých zamestnancov na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezaďadávanie domácich úloh na prázdniny a pod.,
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (úväzok) najviac na obdobie školského roka,
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- k) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
- l) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov určuje

- vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérnych pozícií v škole,
- m) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- n) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 2. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.
15. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.
16. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

III. Pracovný čas a dovolenka

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v podnikovej kolektívnej zmluve školy.
2. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca (ďalej PZ) tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.
4. Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 433/2012 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 433/2012 Z. z.“).
5. Týždenný pracovný čas rozvrhuje škola po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný

pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.

6. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môže škola po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Škola môže po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
8. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
9. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
10. Škola zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
11. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
12. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí škola po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
13. Škola poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
14. Škola má určenú vo vnútorných predpisoch prestávku na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
15. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Pedagogický zamestnanec je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 15 minút pred začatím vyučovania. Ak má pedagogický dozor je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 25 minút pred začatím vyučovania. Riaditeľ školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v tomto pracovnom poriadku.

Pedagogický zamestnanec, ak neurčí riaditeľ školy inak, sa zdržuje v priestoroch školy minimálne:

- I. stupeň do 13,30 hodiny,
- II. stupeň, špeciálny pedagóg do 14,00 hodiny,
- asistent učiteľa do 15,00 hodiny,

v prípade potreby ZŠ so súhlasom riad. školy, zástupca riad. školy pracuje v teréne, nie v škole,
ďalšiu prípravu na vyučovací proces môžu učitelia a asistent učiteľa vykonávať v domácom prostredí,

16. Zamestnanci ŠKD majú zdržiavanie sa v priestoroch školy určené v prac. náplni.
17. Zamestnanci MŠ majú zdržiavanie sa v priestoroch školy určené v prac. náplni.
18. Pedagogickí zamestnanci môžu činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonávať aj na inom, s vedením, dohodnutom mieste.
19. Spravidla ide o miesto jeho trvalého bydliska. K činnostiam, ktoré je možné vykonávať na dohodnutom mieste patria:
 - a. osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b. príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť,
 - c. oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - d. sebvzdelávanie.
20. Zamestnancovi pri výkone činností mimo pracoviska neprináležia žiadne náhrady súvisiace so zvýšením nákladov na energie, amortizáciu použitých zariadení a pod.
21. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali v knihe - evidencia dochádzky. Zodpovedné za kontrolu dochádzky sú zástupcovia riaditeľa školy.
22. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien zamestnancov určí zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné.
23. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút./§ 91 ZP /
24. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Čl. 14

Pracovný úväzok pedagogického zamestnanca

1. Základný úväzok pedagogického zamestnanca je rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť.
2. Riaditeľ školy určí týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickému zamestnancovi ako jeho úväzok najviac na obdobie školského roka./rozvrh vyučovacích hodín /

3. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
2. Činnosťou súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým:
 - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
 - b) príprava pomôcok a materiálov na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
 - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - d) vypracúvanie dokumentácie,
 - e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - f) sebvzdelávanie,
 - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
 - k) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
 - l) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
 - m) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
 - n) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - o) účasť na akciách organizovaných školou (lyžiarske kurzy, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky, slávnosti, akadémia...),
3. Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca (PZ) sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť, priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca.
4. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže PZ vykonávať mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Vykonávanie týchto činností v čase prázdnin, čerpania dovolenky, čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných školou (lyžiarskych výcvikoch, plaveckých výcvikoch, škôl v prírode a pod.), v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pod. je rozpracované vo vnútorných predpisoch školy.

5. PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej alebo priamej výchovnej činnosti.
6. PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 4, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
7. 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 a potreby školy. V čase prevádzky školy je vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
8. Poverený PZ a asistent učiteľa vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej výdajni jedál, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schválil riaditeľ školy. Rozvrh dozoru je umiestnený v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
9. PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. PZ, ktorí sa stravujú v školskej výdajni jedál, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov.

Čl. 16 **Dni pracovného pokoja**

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Počas prázdnin / určených v organizačnom školskom poriadku školy / si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, náhradné voľno, prípadne neplatené voľno so súhlasom riad. školy.
3. Ak zamestnanec nemá možnosť čerpať dovolenku, náhradné voľno, neplatené voľno prideli sa mu náhradná práca v škole.
4. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. 17

Práca nadčas /§ 97 ZP a § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. plat za nadčas a Usmernenie k práci nadčas podľa MŠ SR /zo dňa 27.1. 2006/v znení neskorších zmien /a pracovná pohotovosť.

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Škola môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
5. opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu,
6. mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu.
7. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca jeho základný úväzok. Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok PZ a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
8. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu škola nariadila prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Škola 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.
9. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%. Ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa škola so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Náhradné voľno si zamestnanec vyčerpá do troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase.
10. Zamestnancovi patria príplatky aj za prácu nadčas vykonávanú v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

11. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin.
12. Rozsah a podmienky práce nadčas určí škola po dohode so zástupcami zamestnancov.
13. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
14. Škola je povinná viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
15. Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

Čl. 18 **Evidencie § 99 ZP**

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času. Evidenciu práce nadčas a pracovnej pohotovosti zamestnanca vedie príslušný zástupca riaditeľa. Nárok na plat za prácu nadčas – hodiny odovzdá po schválení riad. školy mesačne zást. riad. školy mzdovej účtovníčke.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v evidenčnej knihe dochádzky na škole.
3. Evidencia práce nadčas a pracovnej pohotovosti sa vedie u zástupcov riaditeľa školy.
4. Evidencia dovolenky sa vedie na dovolenkových lístkoch, ktoré sa odovzdávajú mzdovej účtovníčke. Dovolenkové lístky musia byť vždy riadne vyplnené a podpísané riaditeľom školy, prípadne zástupcom riad. školy.

Čl. 19 **Prítomnosť na pracovisku**

1. Zamestnanec sa nesmie počas pracovnej doby, bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca formou priepustky a taktiež zaznačiť to v evidencii dochádzky. Vždy uvedie čas odchodu a príchodu vyznačí dôvod odchodu: služobný, súkromný, návšteva u lekára, návšteva u lekára s rod. príslušníkom /dieťaťom/. Po návrate zamestnanec ihneď ohlási svoj návrat na pracovisko vedeniu školy.
3. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.

4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.
5. Zamestnanec je vždy povinný osobne (nie sprostredkované spoluzamestnancom) oznámiť svoju neprítomnosť na pracovisku a upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.

Čl. 20 **Dovolenka /§ 100-117 ZP/**

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa škôl a jeho zástupcov, učiteľiek materskej školy a vychovávateľiek je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov je najmenej päť týždňov v kalendárnom roku
3. Výmeru dovolenky poskytuje škola v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve.
4. Nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť má aj zamestnanec, ktorého pracovný pomer v škole trval nepretržite aspoň 60 dní v kalendárnom roku. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
5. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
7. Čerpanie dovolenky určuje škola po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení 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 školy. Škola určuje 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.
8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku, škola umožní zamestnancovi vyčerpať si ju do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, nevyčerpanú dovolenku si vyčerpá po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

9. Ak sa poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so školou nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky riaditeľ oznámi zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
10. Čerpanie prevažnej časti dovolenky je počas letných prázdnin.
11. Riaditeľ môže zamestnancovi určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
13. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
14. Zamestnanec je povinný včas oznámiť vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
15. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať školu o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpi až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
16. Škola môže zamestnanca odvolať z dovolenky na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže škola na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
17. Ak bol zamestnanec v priebehu dovolenky uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak škola určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.
18. Škola je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že mu škola zmenila čerpanie dovolenky alebo ho z dovolenky odvolala.
19. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
20. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

21. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

IV. Odmeňovanie zamestnancov

Čl. 21

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov školy 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 a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
5. Škola zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. To neplatí, pre vedúceho PZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
7. PZ a vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí

stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

8. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ sa odsek 6 tohto článku nevzťahuje.
9. Škola určí dĺžku započítanej praxe prevádzkového zamestnanca a v závislosti od nej ho zaraďí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ.
10. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ. Tarifný plat PZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
11. PZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
12. PZ sú zaradení do platovej triedy jeden.
13. PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
14. Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
15. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
16. Pri určení započítanej praxe PZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
17. Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
18. Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaraďil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
19. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané

- s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
20. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
 21. Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
 22. Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže škola priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
 23. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobrati sa rozhoduje na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Výška osobného príplatku sa určuje podľa schválených kritérií hodnotenia a písomných podkladov od jednotlivých pedagogických zamestnancov. (Ďalšie podmienky odmeňovania sú upravené v Kolektívnej zmluve).
 24. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
 25. PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
 26. PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ.
 27. Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
 28. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
 29. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
 30. Škola je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon (Např. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).

31. Učiteľkám v materskej škole s celodennou prevádzkou patrí príplatok za zmenu mesačne v sume 6,25% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku je stanovená v Kolektívnej zmluve.

Čl. 22 **Výplata platu**

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, t.j. do 30. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
2. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnom poriadku t. j. 13. deň v mesiaci.
3. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch, v mene „EURO“.
4. Plat sa zasiela na osobný účet zamestnanca tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa.
5. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
6. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcimi sa vypočítania platu a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na mzdovú účtovníčku.
7. Zamestnávateľ sa zaväzuje na základe súhlasu zamestnanca, ktorí prejaví písomne na dohode o zrážkach zo mzdy, vykonávať zrážky zo mzdy zamestnanca – člena odborovej organizácie, v prospech účtu OZ PŠ a V na Slovensku vo výške: 0,50 % z čistého mesačného príjmu člena.
8. Na žiadosť zamestnanca predloží škola zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Čl. 23 **Zrážky z platu**

1. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce. Iné zrážky napr.: sporenie, úhrady pôžičky, nájmu, elektriny zamestnávateľ nerobí.
2. Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.

3. Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže škola vykonať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť školy vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

V. Prekážky a náhrady

Čl. 24

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141, § 144 Zákonníka práce).
2. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Ďalšie usmernenie v § 141a.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť školu o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Pracovné voľno škola zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
4. Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
5. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný škole 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, škola je povinná umožniť mu nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
6. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, škola mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom.
7. Škola ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

8. Škola môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
9. Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane školy sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ .
10. Škola 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. Pracovné voľno poskytne škola bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa škola so zamestnancom nedohodne inak.
11. Škola uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
12. Škola uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom v tejto škole za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
13. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
14. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
15. Škola môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou školy. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
16. Pracovné voľno poskytne škola najmenej:
 - a) v rozsahu potrebnom na účasť na vyučovaní,
 - b) dva dni na prípravu a vykonanie každej skúšky,
 - c) päť dní na prípravu a vykonanie záverečnej skúšky,
 - d) 40 dní súhrnne na prípravu a vykonanie všetkých štátnych skúšok alebo dizertačnej skúšky v jednotlivých stupňoch vysokoškolského vzdelávania,
 - e) desať dní na vypracovanie a obhajobu záverečnej práce, diplomovej práce alebo dizertačnej práce.
17. Škola môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia v škole po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady

spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

18. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom školy, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Čl. 25 **Pracovné cesty**

1. Pracovná cesta 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.
2. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Škola vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Pritom prihliada na oprávnené záujmy zamestnanca.
4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
5. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
6. Škola je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

7. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa považuje za výkon práce.

VI. Práva a povinnosti

Čl. 26

Ochrana práce /§ 147 ZP a § 8 a až 8 f zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov /

1. Škola v rozsahu svojej pôsobnosti je povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinná najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - e) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - f) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - g) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - h) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - i) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - j) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - k) znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
2. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
3. 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 prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
4. Právo vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje má odborový orgán a inšpekcia práce.

Čl. 27

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Čl. 28

Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,
 - c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
 - d) oznamovať zamestnávateľovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
 - e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnená vykonávať komisia na tento účel určená na základe príkazu riaditeľa školy . Prípadne riaditeľ školy za prítomnosti aspoň 1 nestrannej osoby. Výsledok napr. alkohol. skúšky sa napíše vo forme zápisnice.
 - f) nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - g) dodržiavať určený zákaz fajčenia v objekte školy.

Čl. 29

Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť zamestnávateľovi i odborovému orgánu pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu spíše technik BOZP na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú u technika BOZP, PO .
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie technik BOZP, PO.

VII. Sociálna politika

Čl. 30

Podniková sociálna politika

1. Škola utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Škola zabezpečuje všetkým zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Táto povinnosť sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
3. Škola zabezpečuje stravovanie poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
4. Škola prispieva na stravovanie v sume 55% ceny jedla.
5. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 4.
6. Škola sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
7. Škola je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

8. 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 alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je škola povinná zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich škola zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Čl. 31

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Škola je povinná dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, zákaz niektorých prác a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám

Čl. 32

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce.

Čl. 33

Kvalifikácia

1. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagog. zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, prípadne podľa § 153–155 Zákonníka práce. Pri výnimkách plnenia odbornej a pedagogickej spôsobilosti sa škola riadi zákonom č. 317/2009 Z. z. – prechodnými ustanoveniami § 61 .
2. Riaditeľ školy povoľuje výnimku maximálne na 1 rok pri kvalifikácii / požadovaného vzdelania, poverenia triedníctvom, uvádzajúceho učiteľa / len v prípade, ak nie je možné v súčasnej dobe obsadiť miesto kvalifikovaným zamestnancom. Škola je povinná v takomto prípade hľadať kvalifikovaného zamestnanca prostredníctvom OÚPSV a R v Trebišove cez evidenciu uchádzačov o zamestnanie. Riad. školy vo výnimočnej situácii prijme maximálne na 1 rok - nekvalifikovaného pedagogického zamestnanca, ak cez ÚPSVaR Trebišove zatiaľ neprijala kvalifikovaného zamestnanca.

Čl. 34

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. Škola vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
3. Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
4. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
5. Pedagogický zamestnanec (PZ) hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ,
 - b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) vedúci PZ pedagogických, ktorých priamo riadi,
 - d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
6. Škola hodnotí :
 - a) výsledky pedagogickej činnosti:
 - motivácia žiakov k učeniu,
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov,
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov,
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov,
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov,
 - prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
 - organizovanie mimoškolských aktivít.
 - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti :
 - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
 - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času,
 - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.
 - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti:
 - využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie projektov školy,

- vykonávanie špecializovaných činností,
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ:

- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

7. U vedúcich PZ sa hodnotí aj:

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

8. O hodnotení sa vyhotoví písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

9. Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body – štandardne
- d) 4 body – veľmi dobre
- e) 5 body – mimoriadne dobre

10. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených školou, pričom záver hodnotenia sa určí slovne nasledovným spôsobom:

- a) 0%-10% - z celkového možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- b) 11%-30% - z celkového možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31%-60% - z celkového možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
- d) 61%-90% - z celkového možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
- e) 91%-100% - z celkového možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Čl. 35

Kritériá na hodnotenie práce učiteľov a učiteľiek vychádzajú z kritérií hodnotenia úrovne školy.

Výchovno-vyučovacie výsledky

- starostlivosť o väčšie množstvo žiakov zo sociálne slabého alebo problémového prostredia, okrem špeciálnych tried (písanie hodnotení a charakteristík pre odbor sociálnych vecí, upozornení, výkazov, podkladov pre výchovnú komisiu a pod.)
- úspechy žiakov dosiahnuté pri testovaní vedomostí, napr. Testovanie 9, PISA a pod .
- modernizácia vyučovacieho procesu (projektové vyučovanie, zážitkové vyučovanie.....)
- aktívny podiel na tvorbe ŠkVP

Úspechy v súťažiach

- účasť a úspechy so žiakmi v súťažiach (okresné kolo, krajské kolo, celoštátne kolo)
- koordinácia a organizovanie súťaží (školské kolá, okresné kolá...)

Vypracovanie a realizácia projektov

- tvorba projektových návrhov
- realizácia projektových návrhov
- tvorba projektových zámerov – úroveň celonárodná a nadnárodná
- realizácia projektových zámerov – úroveň celonárodná a nadnárodná
- tvorba projektových zámerov - vnútro školských
- realizácia projektových zámerov – vnútro školských

Vzdelávanie učiteľov, kariérny rast

- využívanie IKT v praxi
- I. a II. atestácia
- stav získaných kreditov, priebežné vzdelávanie, publikovanie ...
- uvádzanie začínajúceho učiteľa, vedenie adaptačnej praxe

Komunikácia školy s verejnosťou, prezentácia na verejnosti

- tvorba školského časopisu BZUČO
- písanie školskej kroniky
- nácvik a prezentácia kultúrnych programov (školská slávnostná akadémia, programy pre dôchodcov a školské zariadenia, verejné akcie v obci a podobne)
- zhotovovanie darčiekov k zápisu do 1. ročníka, k Dňu zdravej výživy, na reprezentáciu školy...
- organizovanie charitatívnych podujatí (zbierky, burzy dobrej vôle,...)
- aktívna činnosť v oblasti ekológie a ochrannárskej činnosti
- publikovanie aktivít na webe, v médiách

Iné aktivity

- vedenie neplateného krúžku
- organizovanie návštevy divadelných predstavení pre žiakov a učiteľov
- predaj a výstava kníh knižných distribútorov

Sťažované podmienky na prácu

- vyučovanie väčšieho počtu žiakov so ŠVVP v podmienkach bežnej triedy.

Čl. 36

Kritéria na priznanie osobných príplatkov pre administratívne pracovníčky

- a/ Precízna práca vo vedení evidencie všetkého druhu, dochvíľnosť, včasnosť pri odovzdávaní písomných materiálov, predkladaní povinných položiek, správnosť normovania ...
- b/ Kvalita predkladaných písomných materiálov, čo najmenej chýb, šetrenie materiálom / papier, toner .../.
- c/ Odborná práca s počítačom.
- d/ Bezchybné vedenie účtovníctva, prác súvisiacich s Pa M, inventarizácie, Zodpovedný prístup k povinnostiam, vyplývajúcim z hmotnej zodpovednosti.
- e/ Racionálne hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami. Dodržiavanie limitov, zabraňovanie vzniku neproduktívnych výsledkov / pokuty, penále .../.
- f/ Tvorivý prístup k práci, využívanie fondu pracovného času.
- g/ Dodržiavanie predpisov BOZP, bezproblémový chod pracovnej náplne, bez úrazovosť ...
- h/ Práca nad rámec náplne práce a prac. úväzku, z vlastnej iniciatívy s cieľom skvalitnenie výkonu prac. úloh.

Čl. 37

Kritéria na priznanie osobných príplatkov - prevádzkovej zamestnanci /školník - údržbár, v zimnom období aj kurič upratovačka/

- 1/ Iniciatívny prístup k plneniu pracovných povinností.
- 2/ Samostatná orientácia v povinnostiach, vykonávanie práce podľa náplne práce bez toho, aby bolo nutné denne určovať obsah pracovnej náplne dňa.
- 3/ Šetrenie prostriedkami, finančnými, materiálnymi.
- 4/ Dodržiavanie predpisov BOZP, predchádzanie úrazom
- 5/ Zohľadnenie prac. pohotovosti, OP nepridelovať dlhodobo pracovne neschopným, za ktorých bolo nutné viackrát do roka hľadať iné riešenie pre plnenie pracovných povinností.
- 6/ Kvalitné bezchybné plnenie úloh

VIII. Zodpovednosť za škodu

Čl. 38

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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./§ 177 ZP /

2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu./§ 178 ZP /
3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie 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./§ 178 ZP /
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne./§ 178 ZP /

Čl. 39

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v / § 182 a 185 ZP/.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom. / § 179 ods. 2 ZP/8
2 a 185. / § proti dobrým mravom. / § 179 ods. 2 ZP /
3. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.
5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
6. Náležitosti súvisiace s náhradou škody upravuje samostatný predpis zamestnávateľa.
7. Zodpovednosť zamestnanca je upravená v § 179 až 191 Zákonníka práce.

Čl. 40

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 a nasledujúce Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu;
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody,
 - e) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 3 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.
4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Čl. 41

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 Zákonníka práce § 223 až 228a.
2. Škola môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti).
3. Škola je povinná:
 - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
4. Ďalšie povinnosti školy, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody, sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
5. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

6. Nároky napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
7. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
8. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 42

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce môže škola uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre školu na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Možno sa dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Škola môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 43

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti je škola povinná uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

2. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je škola povinná vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
5. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Čl. 44

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo školu sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej antidiskriminačným zákonom.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní školu na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., škola je povinná zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Škola je povinná konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka

vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

7. Spory medzi zamestnancom a školou o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti školy 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. Písomnosti doručuje škola zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
9. Písomnosti doručované poštou zasiela škola na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. 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.
11. Povinnosť školy alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo škola písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila škole alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo školy. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo škola prijatie písomnosti odmietne.

Čl. 45

Účasť zamestnancov v pracovnoprávnych vzťahoch/§ 229 ZP Kolektívna zmluva

1. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára odborový orgán so školou, zastúpenou riaditeľom školy, kolektívnu zmluvu.
2. Odborovej organizácii patrí právo na kolektívne vyjednávanie, na spolurozhodovanie, na kontrolnú činnosť a na informácie §229 od.7, ak tento zákon neustanovuje inak.

Čl. 46

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Na vydanie tohto Pracovného poriadku dal odborový orgán svoj súhlas dňa 25. 02. 2013.
3. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na pracovisku : ZŠ s MŠ, Letná 90 v Novosade – zborovňa a u riaditeľa školy.

4. Tento Pracovný poriadok vydalo Riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou, Letná 90, 076 02 Novosad dňa
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť od

Čl. 47

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.
2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a zákona 361/2012, ktorým sa mení a dopĺňa zákon 311/2001 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. predpisov o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
3. Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ a zároveň zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity; zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný a zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity je povinný vydať pracovný poriadok pre týchto zamestnancov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.
4. Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov u zamestnancov v súlade s týmto vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na svoje konkrétne podmienky a s upravením náležitostí, ktoré musí pracovný poriadok zamestnávateľa obsahovať podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 317/2009 Z. z., najmä § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a ods. 7, § 10 ods. 2, § 20 ods. 1 písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a § 9 ods. 7 zákona č. 552/2003 Z. z., napr. § 3 ods. 2 a 6, § 32 ods. 3, § 46 ods. 5, § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z., ďalej vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny, dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer (§ 63 ods. 1 písm. e), § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10, 11, § 76 ods. 2 a ods. 6, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce).

6. Ak niektoré práva a povinnosti zamestnancov nie sú výslovne obsiahnuté v tomto pracovnom poriadku, platia pre ne zákonné ustanovenia.
7. Právne úkony a rozhodnutia podľa jednotlivých ustanovení tohto pracovného poriadku robí v mene školy riaditeľ školy alebo zamestnanec, ktorého riaditeľ písomne poveril.
8. Zamestnanec má právo kedykoľvek nahliadnuť do svojho osobného spisu.
9. Zmeny a doplnky pracovného poriadku sú v kompetencii riaditeľa školy po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
10. S týmto pracovným poriadkom vyslovil súhlas výbor odborovej organizácie.
11. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
12. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto pracovného poriadku stráca platnosť predchádzajúci pracovný poriadok vydaný všetky vnútorné príkazy, smernice a usmernenia alebo ich časti, ktoré sú s novým pracovným poriadkom v rozpore
13. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom

Pracovný poriadok bol schválený členskou základňou ZO OZ pri ZŠ Novosad dňa

.....

predseda ZO OZ

riaditeľ školy