

P r a c o v n ý p o r i a d o k

**pre pedagogických zamestnancov
a ostatných zamestnancov
základnej školy**

školský rok 2017/2018

**Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy**

Úvodné ustanovenie

- 1) Riaditeľka Základnej školy, J.Alexyho 1941/1, Zvolen (ďalej škola) **v y d á v a** v súlade s § 14 ods.6 písm. g) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“), po vyjadrení Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri ZŠ J.Alexyho 1941/1 vo Zvolene tento pracovný poriadok.
- 2) Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou normou školy, nenahradzuje zákonník práce, ani ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, osobitné pokyny, úpravy a príkazy týkajúce sa bežného riadenia školy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa 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 a z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa jej štatutárny orgán – riaditeľka školy.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (§ 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, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- 5) **Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vykonávaním určitých právnych úkonov v pracovnoprávných vzťahoch v jeho**

mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods.1 Zákonníka práce), ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú v zmysle organizačného poriadku školy poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Druhá časť **Pracovný pomer**

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač,“) spĺňa 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.“).
- 2) Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č.293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení č. 560/2008 Z. z..
- 3) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 s § 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.
- 4) Zamestnancom školy sa môže stať fyzická osoba, ktorá :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) je bezúhonná, predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať,
 - e) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami (zákon 241/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov).
- 5) Ďalej je zamestnávateľ **pred** uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača:
 - a) doklady o vzdelaní, potvrdenie o absolvovaní kurzov resp. iné potvrdenie, preukazujúce splnenie požiadaviek na výkon práce,

- b) potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorou je u PZ a OZ telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť (§ 120 zákona č. 317/2009 Z. z.) ,
 - c) potvrdenie o praxi resp. zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne potvrdenie úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
 - d) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. , u PZ a OZ § 9 ods.1 zákona č. 317/2009 Z. z.),
 - e) vyplnený osobný dotazník,
 - f) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ a OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- 6) Zamestnávateľ **môže** od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ **môže** od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
 - 7) Zamestnávateľ **nesmie** vyžadovať od uchádzača informácie o:
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej , odborovej a náboženskej príslušnosti.
 - 8) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
 - 9) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania **nesmie** porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania , ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
 - 10) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré mu z nej vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
 - 11) Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú podmienky, ktoré ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - 12) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. **Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce.** Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
 - 13) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, ak 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. (§ 19 ods.2 Zákonníka práce) .
 - 14) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§3 ods.5) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
 - 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 je zamestnávateľ **povinný** so zamestnancom dohodnúť: druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce, výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby.
- 17) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ **povinný písomne oznámiť** zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť 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.
- 18) 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.
- 19) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- 20) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je 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.
U vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu je skúšobná doba najviac šesť mesiacov. (§45 ods. 1 Zákonníka práce.)
- 21) Zamestnávateľ 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.
- 22) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 23) Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť **pred uplynutím šiestich mesiacov** po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
- 24) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu **do dvoch rokov alebo nad dva roky** je možné len z dôvodu :
 - a) zastupovania zamestnanca
 - b) vykonávanie prác dohodnutých v kolektívnej zmluve
- 25) Zamestnanca v pracovnom pomere na dobu určitú nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky, podmienky zamestnávania a podmienky súvisiace s BOZP, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- 26) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer **zamestnávateľ je povinný:**
 - a) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - b) platiť mu za vykonanú prácu plat,
 - c) utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh,
 - d) dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,**zamestnanec je povinný :**

- a) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase,
 - b) dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - c) podľa § 81 a § 82 zákonníka práce zamestnanec a vedúci zamestnanec má povinnosť oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a zmenu bankového spojenia.
- 27) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré :
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 28) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s
- a) pracovným poriadkom,
 - b) kolektívnou zmluvou
 - c) právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú,
 - d) právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP,
 - e) ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie
 - f) vnútornými predpismi a smernicami
- 29) Zamestnávateľ je povinný predkladať odborovej organizácii správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s ňou dohodol.

Čl.4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený pracovný čas.
- 3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- 6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. **Riaditeľ školy** (ďalej len „riaditeľ“), **vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy** podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len

- „ zákon č.596/2003 Z. z.,) na návrh rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon 596/2003 Z. z. neustanovuje inak.
- 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 Zákona č. 553/2003, 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 Základná škola J. Alexyho 1941/1, Zvolen.
 - 3) Ak rada školy nekonala 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 riaditeľa podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
 - 4) Miesta ďalších vedúcich zamestnancov školy sa obsadzujú nasledovne :
 - zástupca riaditeľa školy - výberovým konaním
 - vedúca školskej stravovne - výberovým konaním
 - vedúca školského klubu detí - bez výberového konania
 - vedúci MZ a PK - bez výberového konania
 - vedúca správnych zamestnancov - bez výberového konania
 - 5) Zástupcu (zástupkyňu) riaditeľky školy po výberovom konaní vymenúva riaditeľka školy na dobu funkčného obdobia piatich rokov.
 - 6) Riaditeľka školy môže odvolať zástupkyňu školy za podmienok uvedených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z.z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009.
 - 7) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č.552/2003 Z. z. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá.
 - 8) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa školy 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.
 - 9) Na zastupovanie odvolaného vedúceho zamestnanca možno vymenovať bez výberového konania dočasného vedúceho zamestnanca len do vykonania výberového konania a to **najviac na šesť mesiacov**.
 - 10) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný , prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise (§ 3 zákona 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). 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.
 - 11) Ak má riaditeľ školy 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.
 - 12) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
 - 13) Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu neurčitú , uplynutím funkčného obdobia ostáva naďalej zamestnancom školy.

Čl.6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl.7

Skončenie pracovného pomeru

- 1) **Pracovný pomer sa môže skončiť :**
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby inej štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým :
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonateľného rozhodnutia,
 - b) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území SR.
- 5) **Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.**
- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľa a zamestnanec, upravuje § 75 Zákonníka práce
- 7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva na príslušný kalendárny rok.
- 8) **Postup pri ukončení pracovného pomeru :**
 - a) Zamestnanec musí pred ukončením pracovného pomeru vrátiť všetky požičané knihy, metodické príručky, učebné pomôcky .
 - b) Pedagogický zamestnanec odovzdá pedagogickú dokumentáciu priamemu nadriadenému zamestnancovi.
 - c) Pedagogický zamestnanec oboznámi so stavom plnenia časovo- tematických plánov a klasifikáciou v triedach v ktorých vyučoval, vedúceho predmetovej komisie resp. nástupného učiteľa.
 - d) Zamestnanec – správca zbierky – odovzdá po vykonaní fyzickej inventarizácie zbierku poverenej osobe.
 - e) Zamestnanec uvoľní priestor jemu určený.
 - f) Zamestnanec vráti kľúče na riaditeľstve školy.
 - g) Zamestnanec dostane najneskôr posledný deň práce u zamestnávateľa zápočet rokov. Na požiadanie môže byť odchádzajúcemu zamestnancovi vydaný pracovný posudok do 15 dní od požiadania.

- 9) Pri ukončení pracovného pomeru z organizačných dôvodov sa budú zohľadňovať kritériá:
- a) pracovný aspekt
 - prístup zamestnanca k plneniu pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
 - odborná a pedagogická spôsobilosť
 - zavádzanie progresívnych metód a foriem práce na zvýšenie efektivity vzdelávacieho procesu,
 - komunikatívnosť, tvorivosť, iniciatíva,
 - výkon činností a aktivít nad rámec pracovnej náplne,
 - zapojenie zamestnanca do tvorby a realizácie projektov v prospech rozvoja školy,
 - spolupráca s rodičmi a verejnoprávnymi inštitúciami,
 - pedagogické čítanie,
 - ďalšie vzdelávanie sa,
 - b) sociálny aspekt
 - finančné a hmotné zabezpečenie zamestnanca,
 - starostlivosť o nezaopatrené deti.

Čl.8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) **Ak zamestnávateľ dal** zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- 2) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu za neplatnú výpoveď, presahuje 9 mesiacov, patrí zamestnancovi náhrada mzdy za čas 9 mesiacov,
- 3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovným pomer skončil dohodou, ak :
 - a/ bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b/ bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
- 4) V prípadoch ustanovených v ods. 3 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 6) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ

uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

- 7) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nárokov zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Čl.9.

Ochrana pred diskrimináciou

V zmysle § 13 zákona NR SR č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) :

- 1) Zamestnávateľ je povinný v pracovnoprávných vzťahoch zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov zákonom č. 365/2004 Z. z.
- 2) V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- 3) Výkonom práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spolu zamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný , ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 4) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa ods. 1 a 2. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 5) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa ods. 3, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl.10

Základné povinnosti zamestnanca

- 1) **Zamestnanec je povinný :**
 - a) dodržiavať Ústavu SR , ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy, uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho

- vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva, konať vždy tak, aby bol vzorom ostatným zamestnancom a žiakom školy,
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru o nestrannosti a objektívnosti jeho konania a rozhodovania,
 - c) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - d) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru. To neplatí, ak ho tejto povinnosti písomne zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak (napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností),
 - e) pri dočasnej pracovnej neschopnosti, počas ktorej má nárok na náhradu príjmu, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
 - f) nezneužívať informácie nadobudnuté pri výkone svojho zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb a iných fyzických a právnických osôb ani po skončení pracovného pomeru,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa,
 - h) bezodkladne oznamovať zmeny v osobných údajoch a všetky okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, daň zo mzdy, zrážky zo mzdy a pod.,
 - 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 je obmedzená,
 - j) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas a pracovné pomôcky na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľkou školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - l) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - m) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - n) konať v súlade s verejným záujmom a plniť povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.

2) Zamestnanec nesmie :

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) 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,
- c) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,

- d) prinášať, prechovávať a požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisko počas i mimo pracovného času.

Čl.11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci pri výkone svojej pedagogickej činnosti a odborní zamestnanci pri výkone svojej odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je SR viazaná, majú právo na :
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) 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, 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 seba rozvoj detí a žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

- 2) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce , zákonom č. 552/2003 Z. z. sú povinní :
 - 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),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje a informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišli do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno – vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie ,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitnými predpismi (§ 11 zákona č. 245/2008 Z.z.),
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno- vzdelávacej činnosti a výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní ŠkVP a výchovného programu,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠkVP a výchovného programu,
 - j) poskytovať dieťaťu a žiakovi a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka a ich zákonného zástupcu o priebehu, 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 prehĺbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä :
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa 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 (Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov) a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a výchovnou činnosťou,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredujúcich, konzultácií a pod.,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou starať sa hospodárne zaobchádzania s učebnicami , školskými pomôckami pre výchovno – vzdelávaciu činnosť.
- 4) **Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci 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 školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, svet práce, športových sústrediach žiakov športových tried a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadania zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach o prospechu , prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov a to ústne alebo písomne,
 - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednymi učiteľmi, výchovným poradcom,
 - e) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím (§ 81 písm. e Zákonníka práce).
- 5) Pedagogickí zamestnanci **nesmú od žiakov** žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠ SR alebo pomôcky na výchovu a vzdelávanie, ktoré sú veľmi nákladné.

- 6) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci **nie sú povinní viesť agendu**, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej a odbornej činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- 7) PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti. To sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí a skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách a životných jubileách.

Čl.12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanci sú okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinní najmä :
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať BOZP,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 a 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 zamestnávateľa,
 - g) kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny , okamžite informovať svojho nadriadeného o porušení pracovnej disciplíny a dávať návrhy na vyvodenie pracovnoprávných dôsledkov za porušenie pracovnej disciplíny.
- 2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členom riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť.
- 3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci a zamestnanci môžu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- 4) Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu a umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci

vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán , pre obec alebo pre vyšší územný celok.

- 5) Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na 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, 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.
 - 6) Vedúci zamestnanec , ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
 - 7) 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 EÚ iným krajinám , realizovanom ministerstvom alebo ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy v mene EÚ a financovanom EÚ,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu SR alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
 - 8) Vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu , ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci EÚ iným krajinám sa poskytne pracovné voľno v rozsahu najviac 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
 - 9) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov patrí vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu funkčný plat len vtedy, ak je tento refundovaný z prostriedkov EÚ.
- Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery do :**
- a) **30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca**
 - b) **31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie**
- 10) Vedúci zamestnanec , ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu , oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu ustanovenom § 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. orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
 - 11) Ostatní vedúci zamestnanci – zástupcovia riaditeľa školy, vedúca ZŠS, ekonomická zástupkyňa riaditeľa školy, oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu ustanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.

- 12) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy :
- zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy a školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov , stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov, rozhoduje o právach , právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - ďalej rozhoduje najmä o :
 - ✓ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - ✓ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - ✓ určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancov podľa čl.17 ods.4 pracovného poriadku
 - ✓ nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - ✓ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - ✓ zverovanie kabinetných zbierok zamestnancom, osobitných ochranných pracovných pomôcok, prípadne iných podobných predmetov na základe písomného potvrdenia,
 - ✓ vedenie metodických združení a predmetových komisií,
 - zabezpečuje:
 - ✓ vypracovanie Projektu vzdelávania v oblasti BOZP,
 - ✓ sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - ✓ vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania OOPP,
 - ✓ podmienky na adaptačného vzdelávania začínajúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ,
 - ✓ zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti,
 - ✓ vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov,
 - okrem iného plní tieto úlohy :
 - ✓ vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
 - ✓ utvára primerané pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení, zariadení na osobnú hygienu,
 - ✓ kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru , schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - ✓ určuje so zreteľom na podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve ,
 - ✓ dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

13) **Riaditeľ školy ďalej :**

- **riadi** školu po pedagogickej , odbornej a administratívno – hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast ,
- stará sa o finančné zabezpečenie školy,
- **kontroluje** činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania , predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov , vykonáva rozbor výchovno – vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- **dbá** na dodržiavanie hygienických predpisov , týkajúcich sa výchovno – vzdelávacieho procesu (. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin)
- **určuje** týždenný rozsah hodín priamej výchovno – vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „ úväzok „) najviac na obdobie školského roka,
- **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,
- **stanovuje** podmienky , za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Mimo pracoviska sa rozumie práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- **povoľuje** PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
- **predlžuje** dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov 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.),
- **vydáva** rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- **vykonáva** jedenkrát ročne hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ najneskôr do konca školského roka,
- **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** po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,
- **vyzýva** PZ a OZ pri dôvodnom podozrení , že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- **vytvára a zabezpečuje podmienky** na :
 - adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu ,
 - vyučovanie predmetov príslušnej aprobácie,
 - kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.

14) Riaditeľ školy 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 a školského zariadenia.

- 15) 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 nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z.

Čl.13

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

Tento článok konkretizuje možnosť výpovede danej zamestnávateľom v prípade , že výpoveď vyplýva z :

I. porušenia pracovnej disciplíny

II. neuspokojivého plnenia pracovných úloh

I. Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Riaditeľ školy 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 a školského zariadenia.
- 2) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b), § 81 a § 82 Zákonníka práce a § 8 zákona č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a povinností vyplývajúcich pre neho z ďalších všeobecne záväzných predpisov, interných smerníc, z príkazov alebo opatrení vedúcich zamestnancov, z pracovného poriadku , organizačného a vnútorného poriadku.
- 3) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje každé porušenie tohto pracovného poriadku , okrem závažných porušení pracovnej disciplíny.
- 4) Ak sa dopustí zamestnanec **menej závažného porušenia pracovnej disciplíny**, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zamestnancovi v súvislosti s opakovaným porušením pracovnej disciplíny.
- 5) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje :**
 - ✓ neuposlušnosť pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - ✓ neuspokojivé plnenie povinností vyplývajúcich z § 5 ods.2 zákona č.317/2009Z.z.
 - ✓ krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov , žiakov školy alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce,
 - ✓ úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť,
 - ✓ nevyužívanie fondu pracovného času,
 - ✓ výkon práce pre seba počas pracovnej doby,
 - ✓ neplnenie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
 - ✓ vykonávanie prác nekvalitne, nehospodárne a nie včas,

- ✓ neehospodárne nakladanie so zverenými prostriedkami alebo ich nedostatočná ochrana pred poškodením,
 - ✓ hrubé, neprístojne a zdravie alebo život ohrozujúce správanie sa zamestnanca voči žiakom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone svojej práce,
 - ✓ morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - ✓ neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v lehote presahujúcej 2 dni v mesiaci, preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula lehota dlhšia ako 6 mesiacov,
 - ✓ neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov ,alebo iných omamných látok , pre ktoré nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - ✓ prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok na, počas, i mimo pracovného času na pracovisku,
 - ✓ opustenie budovy ZŠ alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti alebo výchovnej povinnosti
 - ✓ porušenie interného predpisu o zákaze fajčenia v priestoroch školy, ktorý bol vydaný riaditeľkou školy
- 6) **Pri závažnom alebo opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných opatrení:**
- a) znížením alebo odňatím osobného príplatku,
 - b) znížením alebo nepriznaním odmeny
 - c) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - d) krátením dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 – 3dni,
 - e) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce, pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, **ak zamestnanec bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,**
 - f) okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce,

II. Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

- 1) Za neuspokojivé plnenie pracovných úloh sa považuje nekvalitne vykonávaná činnosť zamestnanca, napr. nedostatočná príprava na vyučovanie, nedostatočné výchovno – vzdelávacie výsledky, nedostatočná starostlivosť o zverený majetok, nekvalitné vedenie dokumentácie triedneho učiteľa, nedostatky vo vykonávaní dozorov, neskorý príchod na pracovisko, neskoré nástupy na dozory
- 2) **Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh môže byť zamestnanec potrestaný jedným z nasledovných pracovnoprávných opatrení :**
 - písomným upozornením
 - odňatím alebo znížením osobného príplatku

- znížením alebo nepriznaním odmeny
- skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4. Zákonníka práce , ak zamestnávateľ zamestnanca **v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil .**

Každý zamestnanec je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca na akékoľvek závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého je svedkom alebo bezprostredne po tom, ako sa o ňom dozvedel.

Štvrtá časť Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14 Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods.5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
 - 2) Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni.
 - 3) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
 - 4) Začiatok a koniec pracovného času zamestnancov školy je stanovený nasledovne :
 - a) učiteľ
7,30 -15,30 hod. z toho od
7,30 -14,00 hod. priama výchovno – vzdelávacia činnosť
a ostatné činnosti súvisiace s výchovno – vzdelávacou
činnosťou vykonávané na pracovisku
 - b) učiteľ začínajúci 0. vyučovacou hodinou :
6,45 hod. –14,45 hod. z toho
6,35 - 13,15 hod. – priama činnosť a ostatné činnosti
súvisiace s výchovno – vzdelávacou činnosťou vykonávané
priamo na pracovisku
 - c) vychovávateľky ŠKD
6,00 hod. – ranná služba
10,30 hod. – 16,30 hod. + 2x v týždni ranné služby v trvaní
1hod. 45 min., 1 hod. 05 min.
- Koniec pracovného času vychovávateľiek je stanovený rozvrhom pracovného času, ktorý je pre každú vychovávateľku iný - špecifický. Priamu činnosť na pracovisku sú vychovávateľky povinné vykonávať v trvaní 6 hod.
- d) administratívni zamestnanci :
7,00 - 15,00 hod.

e) školník údržbár :

6,00 - 14,00 hod. 18,00 - 18,30 hod.
7.00 – 7.30 - prestávka

f) školník :

7,00 – 15,00 hod.

g) zamestnanci ZŠS :

6,30 - 14,30 hod.

h) upratovačky : individuálne podľa rozvrhu pracovného času

- 5) Stanovený začiatok a koniec pracovného času záväzný pre zamestnancov školy je zverejnený na nástenke v zborovni školy a v kabinetoch.
- 6) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- 7) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovnej zmluvy a pracovnej náplne. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa zamestnanec nesmie vzdialiť z pracoviska v čase, ktorý má určený na výkon práce na pracovisku. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.
- 8) Za zmeškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. Za neospravedlnené zmeškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 9) Príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas sa evidujú v knihe dochádzok a priebežne sa ich evidencia kontroluje zo strany priamych vedúcich zamestnancov. Zamestnanec je povinný bezprostredne po príchode na pracovisko zápisom času potvrdiť príchod a bezprostredne pred odchodom zápisom času potvrdiť odchod z pracoviska. Do knihy príchodov a odchodov sa zapisuje aj dočasná neprítomnosť zamestnanca na pracovisku.
- 10) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods.1 a 2 Zákonníka práce).
- 11) Prestávky na odpočinok a jedenie sa poskytujú v čase od 11,15 hod. do 13,30 hod. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods.3 až 5 Zákonníka práce).
- 12) Neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, úrazu alebo inej neočakávanej príčiny je zamestnanec povinný v najkratšej možnej dobe osobne alebo telefonicky ohlásiť vedeniu školy, aby sa mohlo zabezpečiť zastupovanie. Iný dôvod neprítomnosti na pracovisku je zamestnanec povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi najneskôr do 10,00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa, inak môže byť jeho neprítomnosť v práci klasifikovaná ako neospravedlnená absencia.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času , počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť a z času , počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.
- 2) Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „, nariadenie vlády SR č.422/2009 Z. z. ,,).
- 3) **V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť určenú nariadením vlády SR č. 422/ 2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.**
- 4) **Činnosťou súvisiacou s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou sa rozumie**
 - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
 - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
 - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. §17 ods.4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
 - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č.245/2008 Z. z.),
 - e) tvorba ŠkVP alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - f) sebazdelávanie,
 - 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) spolupráca s ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu,
 - m) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno – vzdelávaciemu procesu,
 - n) starostlivosť o zverené učebne, spoločné priestory a zariadenia školy slúžiace k výchovno – vzdelávaciemu procesu,
 - o) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom ,ktorých obsahom je pedagogický proces,
 - p) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - q) účasť na plenárnych schôdzach združení rodičov,
 - r) účasť na kultúrnych a iných akciách školy.
 - s) Účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (LVK, ŠvP, výchovné koncerty, plavecké výcviky,...),
 - t) Pedagogická diagnostika detí a žiakov.

- 5) Činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môžu PZ vykonávať aj mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č.317/2009Z.z.). Učitelia vo výške 7,5 hod. týždenne a vychovávatelia 5,5 hod. týždenne.
- 6) Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov tvorí **príloha č. 1** tohto pracovného poriadku.
- 7) Pedagogický zamestnanec nastupuje na pracovisko nasledovne :
 - ✓ **učitelia – o 7,30 hod. v prípade ak nevykonáva dozor na školskej chodbe**
 - ✓ **učitelia – o 7,15 hod. v prípade ak vykonáva dozor na školskej chodbe**
 - ✓ **vychovávatelia najmenej 15 minút pred začiatkom priamej výchovnej činnosti**
- 8) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov, na kultúrnych a iných akciách organizovaných školou.
- 9) Pedagogický zamestnanec **je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca** a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený NV SR č. 422/2009 Z. z. . Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonník práce.
- 10) 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 (§ 3 ods.1a 2 NV SR č.422/2009Z.z.) a potreby školy. Pri tom treba dbať na to, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého PZ.
- 11) PZ vykonávajú podľa pokynov riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, počas voľných hodín žiakov a pri prechode na miesta mimo školy, kde sa vyučovací proces vykonáva (štadión, športová hala a pod.), v školskej jedálni, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou. **Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.**
- 12) Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a zverejní ho na nástenke v zborovni školy a v jedálni školy.
- 13) Dozor nad žiakmi, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy a zdržiavajú sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, vykonávajú poučení nepedagogickí zamestnanci školy.

- 14) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v ZŠS a podľa potreby aj tí, ktorí sa nestravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi a dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v školskej jedálni, a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s vedúcou ZŠS.
- 15) V čase vedľajších prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka ZŠ prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 a § 101 Zákonníka práce, alebo poskytnúť čerpanie náhradného voľna .
- 16) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj :
- a) 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,
 - b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

Čl. 16

Práca nadčas a nočná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy **na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom** nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený NV SR č. 422/2009 Z.z.
- 2) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- 3) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno – vzdelávacej činnosti , prevyšujúca základný úväzok PZ (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ školy pri príprave rozvrhu presne rozvrhne základný úväzok PZ osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok , ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ dá zamestnancovi príkaz na

prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

- 5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %. Ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
- 6) Ak zamestnanec po dohode so zamestnávateľom za prácu nadčas čerpá náhradné voľno patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Zvýšenie podľa ods. 5 tohto pracovného poriadku mu nepatrí.
- 7) Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa ods. 5 tohto pracovného poriadku.
- 8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu príplatky podľa § 16 a § 18 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“). Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 9) 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.
- 10) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.
- 11) Prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ uložiť len v súlade s § 97 a § 98 zákonníka práce.
- 12) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 13) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- 14) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku **sa nezahrňa práca nadčas**, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri:
 - a) **naliehavých opravárenských prácach,**
 - b) **mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.**

- 15) **Počas LVK, plaveckého kurzu a ŠvP** vzniká pedagogickému zamestnancovi , ktorý vykonáva priamu vyučovaciu a výchovnú činnosť (učí žiakov lyžovať a plávať, vedie priamu výchovnú činnosť) vznikne práca nadčas nad určený základný úväzok stanovený rozvrhom hodín alebo denným rozsahom priamej výchovnej činnosti. **Nadčasová práca sa môže počítať do vtedy pokiaľ vykonáva dozor nad žiakmi (do večierky). Po tejto dobe sa jedná o pracovnú pohotovosť** , ktorá sa strieda medzi pedagogickými zamestnancami , ktorí žiakov sprevádzajú.
- 16) Štatutárny zástupca riaditeľa školy je povinný viesť presnú evidenciu pracovného času, práce nadčas a nočnej práce zamestnanca.
- 17) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 18) **Náhradné voľno za prácu nadčas a dovolenku si môžu zamestnanci čerpať :**
 - ✓ **najmä v čase vedľajších prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné) a v čase letných prázdnin.**
 - ✓ **v pracovnom čase zo závažných dôvodov so súhlasom zamestnávateľa.**
- 19) Počas zimných a letných prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.
- 20) V dňoch školského vyučovania čerpá pedagogický zamestnanec toľko hodín náhradného voľna, koľko má v ten deň vyučovaciu alebo výchovnú povinnosť. Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie náhradného voľna včas, najneskôr do 12,00 hod. predchádzajúceho pracovného dňa.
- 21) Za jednu hodinu práce nadčas prináleží zamestnancovi jedna hodina náhradného voľna. 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.
PZ po vyčerpaní náhradného voľna v dni, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou prácou bude v plnom rozsahu vykonávať mimo pracoviska.
- 22) Pri uplatnení §3 ods. 6 č. 317/2009 z, z. pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca (napr. pri ošetrovaní alebo lekárskom vyšetrení zamestnanca v zdravotníckom zariadení, ak sa tento po ošetrovaní alebo vyšetrení v zdravotníckom zariadení už na pracovisko nevráti, započíta sa mu do času návštevy lekára čas do 15.30 hod.
- 23) Ak si pedagogický zamestnanec chce čerpať týždeň náhradného voľna, potrebuje toľko hodín práce nadčas, ako má nariadením vlády stanovený základný úväzok.

Čl.17 Dovolenka

- 1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa, jeho zástupcov a vychovávateľov, asistentov učiteľa je podľa § 103 ods.3 Zákonníka práce osem týždňov v kalendárnom roku.
- 2) Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v ods. 1 , a ostatných zamestnancov vrátane OZ , je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 3) Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce je upravená v Kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.
- 4) Nástup na dovolenku určuje zamestnancom riaditeľ školy po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať dovolenku spravidla vcelku do konca kalendárneho roka.
- 5) Pri určovaní plánu dovoleniak sa prihliada na potreby a úlohy školy a oprávnené záujmy zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach , musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 6) Podľa plánu čerpania dovoleniak si PZ čerpajú prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin, zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa školy a jeho zástupcov.
- 7) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci , je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho roka. Ak si zamestnankyňa nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 8) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku , má nárok na dovolenku za kalendárny rok ,prípadne jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň ,v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú
- 9) Riaditeľ školy môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

- 10) V prípade , že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo umožní PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
- 11) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 12) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení svojim nadriadeným vedúcim zamestnancom školy.
- 13) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve alebo na plnenie inej práce ako bola dohodnutá , ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 565 ods. 4 Zákonníka práce).
- 14) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady , ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určený nástup dovolenky alebo že ho odvolal z dovolenky.
- 15) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť , na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- 16) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- 17) 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.
- 18) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú nemohol zamestnanec vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- 19) Ak počas čerpania dovolenky bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky(§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- 20) Dovolenka sa zamestnancovi nekráti za obdobie dočasnej PN vzniknutej z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá §9 ods.2 zákonníka práce a za obdobie materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky podľa §166 ods. 1 Zákonníka práce.
- 21) Zamestnávateľ zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje kráti dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o ½ a za každých ďalších 21 zameškaných

pracovných dní rovnako o ½, ak v kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v §109 ods. 1 a/, b/, c/, d. Zákonníka práce

- 22) Výmera dovolenky odborných zamestnancov, ktorí spadajú pod zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancov je 8. týždňov.

Piata časť Odmeňovanie

Čl.18 Plat

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení 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 ich 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 a 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 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, zvýšeného 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. .
- 5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, 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 pracovnej činnosti ním vykonávanej , najmenej do platovej triedy , do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. To neplatí pre vedúceho PZ a OZ , ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa ods. 7 tohto pracovného poriadku.

- 7) PZ a OZ , vedúci PZ a vedúci OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- 8) Zamestnanec, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže byť zaradený 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.
- 9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu , ktoré sú v katalógu alebo vo vyhláske MŠ SR č. 41/1996 Z.z. v znení neskorších predpisov o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť. To neplatí pre PZ a OZ vedúceho PZ a vedúceho OZ , ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa ods. 7 tohto pracovného poriadku.
- 10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov . To neplatí pre PZ a OZ.
- 11) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 12) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 tohto pracovného poriadku 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 a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č.553/2003 Z .z.. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a OZ.
- 13) PZ a OZ 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. 16n) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- 14) Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo do pracovnej triedy dva.
- 15) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ , ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej triede.
- 16) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a § 19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.).
- 17) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č.7 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy ,do ktorej je zaradený.

- 18) Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1.januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31.decembru bežného kalendárneho roka 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 %.
- 19) 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.
- 20) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č.553/2003 Z. z.
- 21) 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.).
- 22) Zamestnávateľ môže zamestnancovi , okrem PZ a OZ , určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify , do ktorej ho zaradil nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší , ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- 23) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa ods. 22 tohto pracovného poriadku , dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve (administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce).
- 24) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 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.
- 25) Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností , dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy , do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%. Kritéria na priznanie osobného príplatku tvoria **prílohu č.5** tohto pracovného poriadku.
- 26) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25 , jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 27) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. . Kritériá na poskytnutie odmeny tvoria **prílohu č. 5** tohto pracovného poriadku.

- 28) 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 alebo vo viacerých triedach.
- 29) PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, 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 začínajú a začínajúci OZ.
- 30) PZ alebo jedného začínajúceho OZ, 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 alebo začínajúcich OZ.
- 31) Príplatok za výkon špecializovaných činností sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 32) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 33) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 34) Zamestnávateľ je povinný 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 iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon (zákon č. 211/2000Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 35) V súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. patrí začínajúcemu PZ alebo začínajúcemu OZ príplatok vo výške so 6% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je PZ alebo OZ zaradený. Príplatok sa vypláca po dobu zaradenia PZ a OZ v kariérovom stupni začínajúci PZ a začínajúci OZ.
- 36) V triede s najmenej 30 % individuálne začlenenými žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi so SZP z celkového maximálneho počtu žiakov v triede, ak v triede nepôsobí asistent učiteľa, patrí učiteľovi, ktorý v triede vykonáva najmenej 4 hodiny priamej vyučovacej činnosti týždenne príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi so SZP. Príplatok sa poskytuje najviac vo výške 2,5 % platovej tarify 12, platovej triedy mesačne. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 37) PZ a OZ za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom patrí kreditný príplatok v sume 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov najviac však za 60 kreditov. Pri priznávaní kreditov sa postupuje podľa § 47a, b zákona 317/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 19 **Výplata platu**

- 1) Zamestnávateľ je povinný , po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce , poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov , ktoré si zamestnanec určil.
- 2) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch a v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve.
- 3) 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.
Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- 4) 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 poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

Čl. 20 **Zrážky z platu**

- 1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- 2) Po vykonaní zrážok podľa ods.1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- 3) Ďalšie zrážky, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2 , môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu , alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Šiesta časť

Čl.21 Prekážky v práci

Prekážky v práci sa rozdeľujú na :

- **prekážky z dôvodov všeobecného záujmu**
- **dôležité osobné prekážky v práci**
- **prekážky na strane zamestnávateľa**

- 1) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať svojho vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§144 ods.1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 3) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 4) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), 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 inak dieťa je, alebo ak osoba, ktorá sa inak o dieťa stará, 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 prepis neustanovuje inak(§ 141 ods.1 Zákonníka práce).
- 5) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce 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..

- 6) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj vyučovacie hodiny a hodiny výchovnej práce plánované podľa rozvrhu hodín , ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky práce na strane zamestnávateľa.
- 7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- 8) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. náhrada platu od zamestnávateľa , u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu , najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie klasifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 12) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu , ktorou sa zamestnávateľ 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 u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne , inak je neplatná.
- 13) Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- 14) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (ŠPÚ, MPC a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä s cieľom prehĺbovať si kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl.22

Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č.283/2002 Z .z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „, zákon č. 283/2002 Z. z.).
- 2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.) , vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- 3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa ods. 2 v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty.
- 5) Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.
- 6) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 7) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (vyplnený cestovný príkaz, doložene doklady, správu o výsledku pracovnej cesty) a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- 8) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca.

Ôsma časť

Čl. 23

Ochrana práce

- 1) Zamestnávateľ v súlade s osobitným predpisom (zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov) je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný 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 povinný 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 sa na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,
 - e) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou
 - f) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecificky účinné doplnky stravy, pracovnú obuv a pracovný odev,
 - g) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečiť riadne hospodárenie s nimi,
 - h) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - i) dbať na to, **aby sa zdravie zamestnanca neohrozovalo fajčením na pracoviskách.** Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitným predpisom (zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách.
- 2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti BOZP upravuje osobitný zákon (zákon č.124/2006 Z. z. o BOZP).
 - 3) Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
 - 4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
 - 5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom BOZP u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

- 6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona (zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- 7) Úlohy školy a jej zamestnancov v oblasti BOZP sú stanovené nasledovnými zákonmi :
 - Zákon č. 124/2006 Z. z. - o BOZP
 - Zákon č. 125/2006 Z. z. - o inšpekcii práce
 - Zákon č. 126/2006 Z. z. - o verejnom zdravotníctve
 - Zákon č. 377/2004 Z. z. - o ochrane nefajčiarov
 - Vyhláška č.483/1990 Z. z. - o evidencii a registrácii pracovných úrazov

Deviata časť

Čl. 24

Sociálna politika

- 1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhlad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v ZŠS pri škole.
- 5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Zamestnávateľ tiež prispieva na stravovanie zo sociálneho fondu podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov – zákon č. 591/2007 Z. z.).
- 6) Zamestnávateľ môže so súhlasom zástupcov zamestnancov :
 - ✓ **upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci**
 - ✓ **rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie**
- 7) Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie .

- 8) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, pokiaľ sú pre neho činné na jeho pracovisku.
- 9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby, alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ho zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky 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 (§ 160 až § 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného zoznamu prác a pracovísk zakázaných ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám

Jedenásta časť

Čl. 26

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8.kalendárneho roka.
- 2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa 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) Hodnotí sa len OZ , s výnimkou začínajúceho OZ , ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- 4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy popr. mužov na rodičovskej dovolenke.
- 5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. školského roka
- 6) PZ a OZ hodnotí :
 - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ,
 - b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov , ktorých priamo riadi,
 - d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval - vedúci odboru školstva.
- 7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí :
 - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - motivácia žiakov k učeniu,
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno – vzdelávacích výsledkov žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov
 - prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti , spolupráca s rodičmi a inštitúciami,
 - organizovanie triednych a školských akcií mimo vyučovacieho procesu,
 - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej 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 a rezortnými predpismi
 - dodržiavanie a účelné využívanie pracovného času, plnenie pracovných povinností súvisiacich s druhom práce v pracovnej zmluve,
 - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi, správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - spolupráca na tvorbe ŠkVP a výchovných programov,
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
 - vykonávanie špecializovaných činností,
 - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno – vzdelávacími 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 využívania profesijných kompetencií PZ alebo OZ
- rozpoznanie individuálnych výchovno – vzdelávacích potrieb žiakov,
 - stanovenie výučbových cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
 - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy,
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
 - zvyšovanie právneho vedomia,
- 8) U vedúcich PZ a OZ hodnotiť :
- a) kvalitu , náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - b) ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné na rezort školstva,
 - c) využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
 - d) dodržiavanie ŠkVP a školského výchovného programu,
 - e) manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov),
- 9) Hodnotiaci hárok hodnotenia PZ tvorí **prílohu č. 4** tohto pracovného poriadku.
- 10) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorý tvorí **prílohu č.5** tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 11) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí 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) 3 body - dobre
 - e) 4 body - veľmi dobre
 - f) 5 bodov - mimoriadne dobre
- 12) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií, pričom záver hodnotenia sa určí slovnou nasledovným spôsobom :
- a) **0% - 10%** z celkového počtu možných dosiahnuteľných bodov **nevyhovujúce**
 - b) **11% - 30%** - **čistočne vyhovujúce**
 - c) **31% - 60%** - **štandardné výsledky**
 - d) **61% - 90%** - **veľmi dobré výsledky**
 - e) **91% - 100%** - **mimoriadne dobré výsledky**

Dvanásta časť

Náhrady školy

Čl. 27

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sústavne kontrolujú, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám, k ohrozovaniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohacovaniu. Je povinný upozorniť bezprostredne nadriadeného zamestnanca na vzniknuté nedostatky a hroziacu škodu a osobne zakročiť na jej odvrátenie.
- 3) Ak hrozí škoda zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zások, je povinný zakročiť.
- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 28

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,
 - ✓ škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - ✓ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody (§ 181 Zákonníka práce)
 - ✓ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť).
 - ✓ stratu zverených predmetov.
- 2) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

- 3) Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 4) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob úhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je však potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 5) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 € je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- 6) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda, alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- 7) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej alebo psychotropnej látky.

Čl. 29

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ **zodpovedá** zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobil porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 3) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 4) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia

pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

- 5) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 6) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- 7) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- 8) Zamestnancom sa odporúča využívať bezhotovostný peňažný styk pri manipulácii s väčšou finančnou čiastkou určenou na realizáciu školských akcií. Vybierané finančné prostriedky na školské účely sú zamestnanci školy povinní odkladať do trezoru školy a viesť presnú evidenciu použitia finančných prostriedkov. Po skončení školskej akcie sú zamestnanci povinní urobiť vyúčtovanie a oboznámiť s ním rodičov.

Trinásta časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 30

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti a dohoda o brigádnickej činnosti). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ je povinný :
 - 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 brigádnickej práci študentov a 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,

- d) ohlásiť uvedeného zamestnanca z registra poisťencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu.
- 3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
 - 4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
 - 5) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ 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 zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
 - 6) 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.
 - 7) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
 - 8) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
 - 9) Na základe dohody o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
 - 10) Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
 - 11) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia.

Štrnásť časť

Čl. 31

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnávateľ je v pracovnoprávnych vzťahoch povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadami rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávnych vzťahov osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

- 2) 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 takéhoto konania a odstrániť jeho následky.
- 3) Postup pri podávaní, prijímaní , evidovaní , prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- 4) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných 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 u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 5) 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 zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon v znení neskorších predpisov.
- 6) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 7) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003Z.z., zamestnávateľ je povinný 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.
- 8) Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 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.
- 9) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 10) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku práv a 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 zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý za prítomnosti tretej osoby.. Ak to nie je možné , možno písomnosti doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

- 11) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk „.
- 12) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku za prítomnosti tretej osoby alebo ako doporučenú zásielku.
- 13) Povinnosti zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne

Pätnásta časť

Čl. 32

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl 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.
- 2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je spracovaný na konkrétne podmienky Základnej školy, J.Alexyho 1941/1, Zvolen v súlade so vzorovým pracovným poriadkom vydaným MŠ SR s účinnosťou od 15. júna 2010, pod č. CD 19381/26382- 1:14 , príslušných ustanovení zákona č.311/2001 Z. z. Zákonník práce, 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. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov , ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- 3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých zamestnancov školy. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 4) Zrušuje sa pracovný poriadok vydaný dňa 01.09.2010.

- 5) Tento pracovný poriadok je vydaný s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov pri Základnej škole , J.Alexyho 1941/1, Zvolen, dňa 28.08.2016.
- 6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.09.2016.
- 7) Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva zamestnávateľ so súhlasom zástupcov zamestnancov Základnej školy , J.Alexyho 1941/1, Zvolen.
- 8) Jednotlivé články tohto pracovného poriadku presnejšie určujú platné vnútorné smernice školy.

.....
Predseda ZO OZ

.....
Riaditeľka ZŠ

Kritériá boli prerokované:

- a) na porade vedenia školy dňa 31.08. 2017
- b) vo výbore ZO OZ PŠaV pri ZŠ, J. Alexyho 1941/1 vo Zvolene dňa 14.9.2017
- c) na pedagogickej rade dňa 18.9.2017

Mgr. Miloslava Olerínyová
riaditeľka školy

DODATOK č. 1 k pracovnému poriadku

Pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy zo dňa 28.8.2016 v znení jeho neskorších zmien a doplnkov sa mení a dopĺňa nasledovne:

I.

V Časti druhej v Článku 3 "Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru" sa odsek 1 nahrádza novým odsekom 1, ktorý znie:

2. Voľné pracovné miesta sú obsadzované na základe výsledkov osobného pohovoru pred výberovou komisiou. Priebeh a postup výberu zamestnancov je upravený v Smernici o obsadzovaní voľných pracovných miest u zamestnávateľa Základná škola, J. Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen č. 48.

Doterajšie odseky 1 až 29 sa označujú ako odseky 2 až 30.

V časti druhej v Článku 12 „Povinnosti vedúcich zamestnancov“ sa v odseku 1 dopĺňa nové písmeno g), ktoré znie:

g) dohliadať na uplatňovanie, dodržiavanie a rozvíjanie protikorupčného manažérskeho systému školy.

V Časti tretej "Pracovná disciplína" v Článku 10 "Základné povinnosti zamestnanca" sa v odseku 1 dopĺňa nové písmeno o), ktoré znie:

o) neprijímať úplatky, dary alebo iné výhody od cudzích subjektov v súvislosti so zamestnaním a pracovnou činnosťou; výnimkou sú obvyklé dary pre pedagogických a odborných zamestnancov podľa §5 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade, ak sa zamestnanec stretne so situáciou, kedy je žiadaný o úplatok, alebo je svedkom jeho prijatia, poskytnutia, je povinný tento skutok nahlásiť emailom na ciernaskrinka@zvolen.sk.

V časti piatej „Odmeňovanie“ v Článku 18 „Plat“ sa odsek 26 nahrádza novým odsekom 26, ktorý znie:

26. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobrati rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu/vyjadrenia priameho nadriadeného a po pohovore so zamestnancom. Podmienkou vyplatenia je aj absencia incidentov a konfliktov spojených s korupčným správaním.

II.

Záverečné ustanovenia

1. Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 01.05.2017.
2. Tento dodatok k Pracovnému poriadku bol prerokovaný a schválený Základnou organizáciou OZ PŠaV pri Základnej škole, J. Alexyho 1941/1, Zvolen dňa 14.04.2017.
3. Ostatné ustanovenia Pracovného poriadku, ktoré nie sú menené a dopĺňané týmto dodatkom, zostávajú v platnosti v pôvodnom znení.

Vo Zvolene dňa 24.04.2017

.....
Riaditeľka ZŠ

Prílohy:

1. Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov
2. Hodnotenie pedagogického zamestnanca
3. Práva a povinnosti pracovníkov školy
4. Štrajk a pracovno-právne vzťahy zamestnancov
5. Kritériá na pridelovanie nenárokovej zložky platu