

Základná škola s materskou školou Slatina nad Bebravou

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

**pre
pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
ZŠ s MŠ**

Slatina nad Bebravou, 1.január 2013

Mgr. Ivana Mikušová
riaditeľka školy

Prvá časť	Úvodné ustanovenia	
Čl. 1	Základné úvodné ustanovenia	4 - 8
Čl. 2	Rozsah pôsobnosti	8
Čl. 3	Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	8 - 9
Druhá časť	Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme	
Čl. 4	Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme	9-10
Čl. 5	Osobitné ustanovenia o pedagogických zamestnancoch	10-12
Čl. 6	Riaditeľ školy	12
Čl. 7	Vedúci zamestnanci školy	13
Čl. 8	Informovanie o pracovných miestach	13
Tretia časť	Pracovný pomer	
Čl. 9	Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	14-17
Čl. 10	Pracovný pomer na kratší pracovný čas	17
Čl. 11	Vymenovanie a odvolanie riaditeľa školy	17-18
Čl. 12	Obsadzovanie funkcií ostatných vedúcich zamestnancov školy	19
Čl. 13	Dohoda o zmene pracovných podmienok	19
Čl. 14	Skončenie pracovného pomeru	19-20
Čl. 15	Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	20-21
Čl. 16	Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru	21-23
Štvrtá časť	Pracovná disciplína	
Čl. 17	Povinnosti zamestnávateľa	24
Čl. 18	Základné povinnosti zamestnancov	24-25
Čl. 19	Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	25-28
Čl. 20	Špecifické povinnosti niektorých skupín zamestnancov	28-41
Čl. 21	Povinnosti ostatných zamestnancov	41-48
Čl. 22	Činnosti zamestnancom zakázané	48-49
Čl. 23	Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	49-52
Piatá časť	Pracovný čas a dovolenka	
Čl. 24	Dĺžka pracovného času zamestnancov	52-54
Čl. 25	Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	54-57
Čl. 26	Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov	57
Čl. 27	Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov	58
Čl. 28	Evidencia prac. času, dovolenky, nadčasov	58-59
Čl. 29	Prítomnosť na pracovisku	59-60
Čl. 30	Práca nadčas a nočná práca	60-62
Čl. 31	Dovolenka	62-65

Šiesta časť	Odmeňovanie	
Čl. 32 Plat		65-69
Čl. 33 Výplata platu		69
Čl. 34 Zrážky z platu		70
Siedma časť	Prekážky v práci	
Čl. 35 Prekážky v práci		71-73
Ôsma časť	Pracovné cesty	
Čl. 36 Pracovné cesty		73-74
Deväta časť	Ochrana práce	
Čl. 37 Ochrana práce		75-76
Čl. 38 Pracovný úraz		76-77
Desiata časť	Sociálna politika	
Čl. 39 Sociálna politika		77-78
Jedenásta časť	Pracovné podmienky	
Čl. 40 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti		79
Dvanásť časť	Hodnotenie pedagogických zamestnancov	
Čl. 41 Hodnotenie pedagogických zamestnancov		79-80
Čl. 42 Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov		80-82
Čl. 43 Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia ped. zamestnancov		82-84
Trinásta časť	Náhrada škody	
Čl. 44 Predchádzanie škodám		84
Čl. 45 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu		85-86
Čl. 46 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu		86-87
Štrnásť časť	Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	
Čl. 47 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov		87
Čl. 48 Pracovné spory		88
Čl. 49 Doručovanie		88
Pätnásť časť	Záverečné ustanovenia	89
Dodatok č.1	Rozvrhnutie pracovného času ped. zamestnancov	90

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

**pre
pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov**

ZŠ s MŠ

P r v á č a s ť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Základné úvodné ustanovenia

Základná škola s materskou školou 956 53 Slatina nad Bebravou 154, zastúpená štatutárnym zástupcom školy v zmysle § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vydáva tento pracovný poriadok.

1. Tento pracovný poriadok je vypracovaný v súlade so Vzorovým pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení č. 2010-8851/18548:1-141 vydaný Ministerstvom školstva Slovenskej republiky, ktorý nadobudol účinnosť dňa 15. júna 2010.
2. Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ, konkretizuje ustanovenia zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších právnych predpisov na podmienky školy.
3. Podkladom pre vypracovanie Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ boli najmä nasledovné legislatívne predpisy:

Zákony:

- zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon 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 v znení neskorších predpisov (antidiskriminačný zákon)
- zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

- zákon NR SR č. 36/2005 Z. z. o rodine a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon NR SR č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov
- zákon NR SR č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach
- zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- zákon NZ ČSSR č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

Vyhlášky:

- vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
- vyhláška MŠ SR č. 231/2009 Z. z. o podrobnostiach o organizácii školského roka na základných školách, na stredných školách, na základných umeleckých školách, na praktických školách a na odborných učilištiach a na jazykových školách v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 518/2010 Z. z.
- vyhláška MŠ SR č. 137/2005 Z. z. o školskej inšpekcii
- vyhláška MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224/2011 Z. z.
- vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.
- vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
- vyhláška MŠ SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
- vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
- vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- vyhláška MPSVaR SR č. 500/2006 Z. z. ktorou sa ustanovuje vzor záznamu o registrovanom pracovnom úraze
- vyhláška MZ SR č. 504/2006 Z. z. o spôsobe hlásenia, registrácie a evidencie choroby z povolania a ohrozenia chorobou z povolania v znení vyhlášky MZ SR č. 501/2011 Z. z.
- vyhláška MZ SR č. 448/2007 Z. z. o podrobnostiach o faktoroch práce a pracovného prostredia vo vzťahu ku kategorizácii prác z hľadiska zdravotných rizík a o náležitostiach návrhu na zaradenie prác do kategórií
- vyhláška MPSVaR SR č. 508/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia.

Nariadenia vlády:

- nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení nariadenia vlády SR č. 423/2009 Z. z.
- nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- nariadenie vlády SR č. 391/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko
- nariadenie vlády SR č. 392/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách pri používaní pracovných prostriedkov
- nariadenie vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie ochranných pracovných prostriedkov
- nariadenie vlády SR č. 281/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami
- nariadenie vlády SR č. 276/2006 Z. z. o minimálnych bezpečnostných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami
- nariadenie vlády SR č. 272/2004 Z. z. ktorým sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané tehotným ženám, matkám do konca 9. mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám, zoznam prác a pracovísk spojených so špecifickým rizikom pre tehotné ženy, matky do konca 9. mesiaca po pôrode a pre dojčiace ženy a ktorým sa ustanovujú niektoré povinnosti zamestnávateľom pri zamestnávaní týchto žien
- nariadenie vlády SR č. 387/2006 Z. z. o požiadavkách na zaistenie bezpečnostného a zdravotného označenia pri práci.

4. Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ je vypracovaný v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
5. Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ je základnou pracovnoprávnou vnútroorganizačnou normou ZŠ s MŠ. Tento dokument nenahradzuje zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „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.
6. Tento pracovný poriadok je vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov.

Čl. 2

Rozsah pôsobnosti

1. Uvedený pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

Čl. 3

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 voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom školy, orgán, ktorý ho vymenoval - starosta obce Slatina nad Bebravou.
3. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je riaditeľ ZŠ s MŠ.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci 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, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel pracovné pokyny.

D r u h á č a s ť

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme

Čl. 4

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom podľa zákona NR SR č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere so zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.
2. Zamestnancom sa podľa zákona NR SR č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov môže stať fyzická osoba, ktorá:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžaduje,
 - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
3. Predpoklady uvedené v ods. 2 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
4. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa považujú nasledovné funkcie:

- školník
 - kurič
 - upratovačka
 - kuchárka
5. Pre zamestnancov školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce platia v oblasti pracovnoprávných vzťahov príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

Čl. 5

Osobitné ustanovenia o pedagogických zamestnancoch

1. V zmysle zákona NR SR č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov je pedagogický zamestnanec zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom školy. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec.
3. Pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi.
4. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávané pedagogickým zamestnancom.
5. Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti sú:
 - a) kvalifikačné predpoklady, ak právny predpis neustanovuje inak,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) zdravotná spôsobilosť,
 - d) ovládanie štátneho jazyka, ak právny predpis neustanovuje inak,
 - e) poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo predmetu náboženská výchova.
6. Uvedené predpoklady musí pedagogický zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu pedagogickej činnosti.
7. Podrobnosti o kvalifikačných predpokladoch pre výkon pedagogickej činnosti ustanovujú osobitné predpisy (najmä zákon NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch

a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov).

8. Za bezúhonného sa na účely výkonu pedagogickej činnosti považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti. Bezúhonnosť sa preukazuje pred nástupom do zamestnania výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
9. Pedagogický zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo trestného činu spáchaného z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti. Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu pozastaví výkon pedagogickej činnosti pedagogickému zamestnancovi, proti ktorému bola podaná obžaloba pre spáchanie úmyselného trestného činu alebo pre spáchanie trestného činu z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti a jeho ďalšie pôsobenie v zamestnaní by ohrozovalo riadny výkon pedagogickej činnosti.
10. Počas pozastavenia výkonu pedagogickej činnosti patrí pedagogickému zamestnancovi 50 % funkčného platu, najmenej však vo výške minimálnej mzdy, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pedagogickej činnosti. Výška funkčného platu sa zvyšuje o 10 % za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70 % funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pedagogickej činnosti. Ak pedagogický zamestnanec nebol právoplatne odsúdený, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pedagogickej činnosti doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený.
11. Zdravotnou spôsobilosťou pedagogického zamestnanca sa rozumie telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca potrebná na výkon pedagogickej činnosti.
12. Zdravotnú spôsobilosť preukazuje pedagogický zamestnanec zamestnávateľovi pred nástupom do zamestnania lekársnym potvrdením o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti.
13. Ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, vyzve ho, aby v lehote do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť. Pri nepreukázaní zdravotnej spôsobilosti zamestnávateľ postupuje rovnako ako pri strate zdravotnej spôsobilosti.

14. Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti uhrádza zamestnávateľ.
15. Ak vzdelanie požadované týmto zákonom získal pedagogický zamestnanec v inom jazyku ako v štátnom jazyku, preukazuje sa ovládanie štátneho jazyka dokladom o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka, ktorú pedagogický zamestnanec predloží zamestnávateľovi najneskôr do jedného roka od nástupu do zamestnania.
16. Pedagogický zamestnanec nemusí preukazovať ovládanie štátneho jazyka, ak úspešne vykonal maturitnú skúšku zo štátneho jazyka alebo štátnu jazykovú skúšku zo štátneho jazyka.
17. Vykonanie jazykovej skúšky sa nepovažuje za splnenie kvalifikačných predpokladov na vyučovanie predmetu slovenský jazyk a literatúra.

Čl. 6

Riaditeľ školy

1. V zmysle zákona NR SR č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov je riaditeľ školy zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa školy vyhlasuje v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zriaďovateľ školy.
3. Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať tieto kvalifikačné predpoklady:
 - a) odbornú a pedagogickú spôsobilosť požadovanú na stupeň a odbor vzdelania pre príslušný druh a typ školy ustanovenú osobitným predpisom,
 - b) najmenej päť rokov pedagogickej praxe,
 - c) absolvovanie prvej atestácie alebo jej náhrady.
4. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

Čl. 7

Vedúci zamestnanci školy

1. V zmysle zákona NR SR č. 522/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov sú vedúci zamestnanci školy zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. V súlade so zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sú vedúcimi zamestnancami ZŠ s MŠ:
 - a) riaditeľ školy,
 - b) zástupca riaditeľa školy,
 - c) vedúca školskej jedálne (školská jedáleň ako súčasť školy).

Čl. 8

Informovanie o pracovných miestach

1. V súlade s § 6 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ povinný informovať o voľných pracovných miestach na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
2. Podľa zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je zamestnávateľ povinný informovať o voľných pracovných miestach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov:
 - a) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na svojom webovom sídle, ak má webové sídlo,
 - b) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo, a
 - c) odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.
3. Informácia podľa ods. 2 obsahuje najmä:
 - a) názov a adresu zamestnávateľa,
 - b) príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogických zamestnancov alebo príslušnú kategóriu odborných zamestnancov,
 - c) kvalifikačné predpoklady,
 - d) zoznam požadovaných dokladov,
 - e) iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom.

T r e t i a č a s ť

Pracovný pomer

Čl. 9

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a u pedagogických zamestnancov aj podľa § 6 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona NR SR č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona NR SR č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce.
2. Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u pedagogických zamestnancov aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti, a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak pedagogický zamestnanec získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk.
3. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

5. 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.
6. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.
7. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
8. U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
9. 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, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
10. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona NR SR č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
11. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
12. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
13. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
14. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). 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.
15. 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.
 16. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami 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, okrem zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
 17. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
 - a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
 18. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
 19. 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.
 20. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, 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.

21. Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

Čl. 10

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 týždenný 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 zástupcu zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 11

Vymenovanie a odvolanie riaditeľa školy

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný. Riaditeľa školy, pri ktorých sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.

2. S vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa školy do funkcie s ním dohodne pracovné podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa osobitného predpisu, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa školy sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
3. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorej zriaďovateľom je obec, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce.
4. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy sa nevzťahuje osobitný predpis.
5. Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa školy za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a § 34 ods. zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
6. Legislatívne dôvody odvolania riaditeľa školy:
 - ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin
 - za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 8 a § 9 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
 - za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov
 - na návrh hlavného školského inšpektora
 - ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady
 - na návrh rady školy
 - ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
 - na návrh ministra školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.
7. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený podľa § 3 zákona NR SR 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. 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.
8. 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.

Čl. 12

Obsadzovanie funkcií ostatných vedúcich zamestnancov školy

1. Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca školy alebo školského zariadenia, u ktorého to určí pracovný poriadok zamestnávateľa, sa obsadzuje na základe výberového konania podľa ustanovení § 5 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca školy alebo školského zariadenia sa môže obsadzovať bez výberového konania na základe výberu riaditeľa školy na dobu určitú, alebo neurčitú v zmysle § 3 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
3. Funkcia zástupcu riaditeľa školy ZŠ s MŠ sa neobsadzuje na základe výberového konania. Zástupcu riaditeľa školy do funkcie menuje a z funkcie odvoláva štatutárny zástupca školy - riaditeľ školy. Riaditeľ školy menuje zástupcu riaditeľa školy do funkcie na dobu určitú, pričom platí, že táto doba je totožná s päťročným funkčným obdobím riaditeľa školy.
4. Miesto vedúcej školskej jedálne sa obsadzuje podľa § 6 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov prostredníctvom pracovného pohovoru, ktorého sa zúčastňuje riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy, zamestnanec školy zastupujúci školskú jedáleň ako súčasť školy a zástupca zriaďovateľa.

Čl. 13

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

Čl. 14

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.

2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie 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 zamestnávateľ 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 vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Čl. 15

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď 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.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď 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 zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa a jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
5. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Čl. 16

Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o pracovnej činnosti), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti). 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 pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona NR SR č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
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. Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

Čl. 16 A

Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje počet hodín v kalendárnom roku stanovených Zákonníkom práce. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit hodín stanovený podľa zákonníka práce. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 16 B

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v podľa počtu hodín stanovených zákonníkom práce.
3. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
5. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dňovou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Š t v r t á č a s ť

Pracovná disciplína

Čl. 17

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný:

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, starať sa o utváranie a rozvíjanie pracovnoprávných vzťahov v súlade so Zákonníkom práce a s ostatnými právnymi predpismi, utvárať podmienky na úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom a vnútornými predpismi,
- b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci.

Čl. 18

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj

po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec.

2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonníkom práce.
3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Čl. 19

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, zákonných zástupcov žiakov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.
2. Pedagogický zamestnanec okrem povinností stanovených Zákonníkom práce a zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka 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 § 11 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom § 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať 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 Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

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 pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
6. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami pedagogických zamestnancov a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
7. Pedagogickí zamestnanci nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti ; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí a skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.
8. Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní:
 - prísť do školy 15 minút pred svojou vyučovacou hodinou alebo školskou akciou
 - dostaviť sa včas na vyučovaciu hodinu a dozor
 - ukončiť v stanovený čas vyučovaciu hodinu a nepredlžovať ju
 - nepoužívať mobilné telefóny počas vyučovacej hodiny
 - vedieť poskytnúť prvú pomoc
 - pri každom príchode na pracovisko a odchode z pracoviska zapísať sa do knihy dochádzky,
 - žiadať každé uvoľnenie z vyučovania u zástupcu riaditeľa školy, prípadne riaditeľa školy

- denne sledovať na tabuli oznamov zastupovanie v zborovni školy a včas plniť denné a trvalé úlohy
 - dodržiavať úradné hodiny v kanceláriách školy
 - dodržiavať zákaz využívať žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely vyučujúcimi
 - nahlásiť každú zistenú poruchu a závalu v objektoch školy formou zápisu do zošita porúch resp. oznámiť zistenú skutočnosť priamo p. školníkovi alebo riaditeľovi školy príp. zástupcovi riaditeľa školy
 - zapísať každú neprítomnosť žiaka na hodine do triednej knihy (aj krátkodobú), vrátane školských akcií
 - odovzdať triedne knihy do zborovne ihneď po skončení svojej vyučovacej hodiny, na 1.stupni po skončení vyučovania
 - vyučujúci zodpovedajú za poriadok v učebniach
 - sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky
 - na konkrétnej vyučovacej hodine zodpovedať za správanie a bezpečnosť žiakov
 - pomôcky na vyučovanie si pripraviť pred vyučovacou hodinou.
9. Pri vyučovaní postupuje každý pedagogický zamestnanec podľa školského vzdelávacieho programu resp. školského výchovného programu a zároveň podľa tematického výchovno-vzdelávacieho plánu, ktorý musí byť v súlade s učebnými osnovami daného predmetu. Pedagogický zamestnanec používa učebnice a metodiky schválené rezortným ministerstvom.

Čl. 20

Špecifické povinnosti niektorých skupín zamestnancov

A. Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 18 a čl. 19 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,

- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
3. Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
4. Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na:
- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
5. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
7. Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
8. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
9. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
10. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
11. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona NR SR č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 151/2010 Z. z. orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
12. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona NR SR č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona NR SR č. 151/2010 Z. z. štatutárnemu orgánu.
13. Riaditelia v rámci povinností uvedených v ods. 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
- b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- c) ďalej rozhodujú najmä o:
1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom,
 5. nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 6. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 7. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
 8. vedení metodických združení a predmetových komisií,
- d) zabezpečujú:
1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 3. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 4. uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 5. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 6. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov,
- e) okrem toho plnia tieto úlohy:

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

14. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia ďalej:

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojho zástupcu, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce pedagogických zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska,
- h) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditu pedagogických zamestnancov na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),

- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - k) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov, najneskôr do konca školského roka,
 - l) zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní pedagogickým zamestnancom absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebazpoznanie a riešenie konfliktov,
 - m) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
 - n) vyzýva pedagogických zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
 - o) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 - 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - 2. kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov.
15. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
16. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

B. Povinnosti vychovávateľky ŠKD

- 1. Vychovávateľka v ŠKD plní vyučovaciu, resp. výchovnú povinnosť určenú riaditeľom školy v zmysle platných predpisov.
- 2. Vychovávateľka v ŠKD vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu.
- 3. Vychovávateľka v ŠKD zabezpečuje výchovu zverených žiakov v čase mimo vyučovania.
- 4. Vychovávateľka v ŠKD zodpoveda za úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce vo svojom oddelení.

5. Vychovávateľka v ŠKD sleduje prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečuje prípravu žiakov na vyučovanie.
6. Vychovávateľka v ŠKD učia žiakov vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy.
7. Vychovávateľka v ŠKD vykonáva dozor nad žiakmi pri spontánnych činnostiach žiakov.
8. Vychovávateľka v ŠKD vykonáva dozor pri stravovaní žiakov zaradených do ŠKD, učí žiakov kultúrne stolovať a pomáha pri ich výchove k správnym stravovacím návykom.
9. Vychovávateľka v ŠKD je povinná zúčastniť sa so zvereným kolektívom žiakov školy ďalších hromadných akcií.
10. Vychovávateľka v ŠKD vykonáva i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú činnosť ŠKD.

C. Povinnosti triednych učiteľ'ov

1. Triedny učiteľ je v zmysle zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogický zamestnanec špecialista. Výkon špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže vykonávať aj pedagogický zamestnanec, ktorý nemá ukončené adaptačné vzdelávanie.
2. Triedny učiteľ má rozhodujúcu úlohu vo výchove a vhodnom usmerňovaní žiakov svojej triedy.
3. Triedny učiteľ počas celého roka realizuje sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb ročníka.
4. Triedny učiteľ v príslušnej triede zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka a triedy, za utváranie podmienok na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom a medzi žiakmi a zamestnancami školy.
5. Triedny učiteľ spolupracuje so zákonným zástupcom žiaka a ostatnými pedagogickými zamestnancami, poskytuje žiakom a zákonným zástupcom žiakov pedagogické poradenstvo.
6. Činnosť triedneho učiteľa vykonáva pedagogický zamestnanec spravidla v jednej triede, v dvoch a viacerých triedach len v osobitných prípadoch, najmä ak z odborných alebo

organizačných dôvodov nemožno výkonom tejto činnosti poveriť iného pedagogického zamestnanca.

7. Triedneho učiteľa určuje riaditeľ školy na návrh zástupcu riaditeľa školy z učiteľov, ktorí spravidla vyučujú v príslušnej triede.
8. Triedny učiteľ spracováva podklady pre klasifikačné porady.
9. Triedny učiteľ koordinuje v triede celú výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbá, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracuje s výchovným a kariérovým poradcom školy a vedie žiakov k správnej voľbe povolania.
10. Triedny učiteľ organizuje v triede triednu samosprávu a určuje týždenníkov, pričom zodpovedá za ich činnosť.
11. Triedny učiteľ sleduje správanie a prospech žiakov vo svojej triede a dbá o dodržiavanie školského poriadku.
12. Triedny učiteľ dohliada na stav učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonáva opatrenia na odstránenie nedostatkov, organizuje triednické hodiny.
13. Závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky rieši triedny učiteľ s výchovným a kariérovým poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy. Závažné problémy a nedostatky rieši so zákonnými zástupcami žiakov pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využíva na spoluprácu so zákonnými zástupcami.
14. Zhoršenie prospechu alebo správania oznamuje zákonným zástupcom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach, listom, osobným pozvaním do školy, elektronicky a pod.
15. Osobitnú pozornosť venuje triedny učiteľ žiakom talentovaným, žiakom z menej podnetného prostredia a žiakom zaostávajúcim v prospechu, prípadne žiakom zo sociálne slabého prostredia.
16. Triedny učiteľ môže uvoľniť žiaka z vyučovania na jeden deň. Ak žiada zákonný zástupca odôvodnene pre svoje dieťa voľno na viac ako jeden deň, požiada triedny učiteľ o uvoľnenie žiaka riaditeľa školy.
17. Triedny učiteľ má právo určovať a meniť zasadací poriadok žiakov v triede na základe pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu. Triedny učiteľ zabezpečí, aby bol zasadací poriadok k dispozícii ostatným vyučujúcim v triede.

18. Triedny učiteľ kontroluje zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň (spravidla prvý pracovný deň v novom týždni) a nedostatky neodkladne odstráni.
19. Triedny učiteľ zodpovedá za vzhľad triedy (učebne) a jej inventár. Na začiatku školského roka prevezme ako správca triedy (učebne) jej zariadenie. Vzniknuté škody a nedostatky, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov, neodkladne ohlásí riaditeľovi školy.

D. Povinnosti výchovného poradcu

1. Výchovný poradca je v zmysle zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogický zamestnanec špecialista.
2. Výchovný poradca zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.
3. Výchovný poradca poskytuje pedagogické a výchovné poradenstvo prostredníctvom triednych učiteľov, monitoruje a sprehľadňuje všetky výchovno-vzdelávacie problémy školy, napomáha žiakom pri riešení otázok osobného, osobnostného, vzdelávacieho a profesionálneho vývinu a orientácie.
4. Výchovný poradca sprostredkováva servisné služby (najmä pedagogické, psychologické, sociálno-právne, medicínske, sociologické a pod.) a terapeutickú činnosť podľa potrieb žiaka.
5. Výchovný poradca koordinuje výchovný proces školy.
6. Výchovný poradca zabezpečuje vyplnenie a odoslanie prihlášok na stredné školy.
7. Výchovný poradca spolupracuje so školskými zariadeniami výchovného poradenstva a prevencie a špeciálnymi výchovnými zariadeniami.
8. Výchovný poradca navrhuje výchovné postupy u žiakov.
9. Výchovný poradca vykonáva konzultácie pre zákonných zástupcov žiakov, žiakov i pedagogických zamestnancov.
10. Výchovný poradca sa zúčastňuje pohovorov so žiakmi, a taktiež pohovorov so zákonnými zástupcami žiakov.
11. Výchovný poradca ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou je zároveň kariérovým poradcom školy.

E. Povinnosti kariérového poradcu

1. Kariérový poradca je v zmysle zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogický zamestnanec špecialista.
2. Kariérový poradca vykonáva činnosti v oblasti prípravy žiakov na trh práce.
3. Kariérový poradca ZŠ s MŠ Slatina nad Bebravou je zároveň výchovným poradcom školy.

F. Povinnosti vedúcich metodických združení (MZ) a predmetových komisií (PK)

1. Vedúci metodického združenia (ďalej len „MZ“) a vedúci predmetovej komisie (ďalej len „PK“) je v zmysle zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogický zamestnanec špecialista.
2. Funkcie vedúceho MZ a vedúcich PK sú ustanovené na obdobie jedného školského roku, čo je uvedené v pláne práce školy.
3. Vedúci MZ a PK sú odbornými poradcami riaditeľa školy pre dané predmety.
4. Vedúci MZ a PK plánovite koordinujú činnosť jednotlivých vyučujúcich v rámci svojich predmetov.
5. Vedúci MZ a PK prijímajú v spolupráci s ostatnými vyučujúcimi účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese a návrhy riešení predkladajú vedeniu školy.
6. Vedúci MZ a PK si plnia svoju kontrolnú činnosť aj formou hospitácií.
7. Vedúci MZ a PK poznatky získané na hospitáciách zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ resp. PK, pracovných poradách a pedagogických radách.
8. Vedúci MZ a PK poskytujú podklady do návrhu plánu práce školy na školský rok.
9. Vedúci MZ a PK dávajú návrhy na dopĺňovanie kabinetov pomôckami.
10. Vedúci MZ a PK pripravujú za I. a II. polrok školského roka analýzu výsledkov výchovno-vzdelávacej práce za MZ resp. za PK.

G. Povinnosti koordinátorov výchovno-vzdelávacej činnosti

1. Koordinátor výchovno-vzdelávacej činnosti je v zmysle zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pedagogický zamestnanec špecialista.
2. Koordinátorom príslušnej výchovno-vzdelávacej činnosti je spravidla pedagogický zamestnanec, ktorého poverí riaditeľ školy vykonávať predmetnú činnosť.
3. Funkcie príslušných koordinátorov sú ustanovené na obdobie jedného školského roku, čo je uvedené v pláne práce školy.
4. Koordinátor výchovno-vzdelávacej činnosti vypracováva na začiatku príslušného šk. roka celoročný plán oblasti, ktorú má za úlohu koordinovať a zodpovedá za realizáciu a plnenie tohto plánu.
5. Koordinátor výchovno-vzdelávacej činnosti zabezpečuje najmä poradenskú, osvetovú a propagačnú činnosť, účelne napomáha k rozvíjaniu medzipredmetových vťahov a k prístupňovaniu prierezových tém výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Koordinátor príslušnej výchovno-vzdelávacej činnosti aktívne spolupracuje so všetkými zamestnancami školy, poskytuje im odborné rady a informácie a plánovite koordinuje ich prácu v oblasti, ktorú zabezpečuje.

H. Povinnosti školského knihovníka

1. Školský knihovník zodpovedá za vypracovanie výpožičného poriadku a jeho dôsledné dodržiavanie.
2. Školský knihovník vedie záznamy o výpožičkách.
3. Školský knihovník navrhuje dopĺňovanie zbierky o nové knižné diela.
4. Školský knihovník realizuje skladovací poriadok knižných diel (triedenie, bezpečné uloženie a pod.).
5. Školský knihovník koordinuje realizáciu školských podujatí v školskej knižnici.

1. Povinnosti zamestnancov vykonávajúcich pedagogický dozor (v budove školy, v školskej jedálni a v školskom areáli)

1. Podľa platnej legislatívy dozor nad žiakmi v školách a školských zariadeniach (ďalej len „dozor nad žiakmi“) patrí medzi základné povinnosti každého zamestnanca školy a zamestnanca školského zariadenia s cieľom zabezpečiť bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov v škole počas:
 - výchovy a vzdelávania
 - školského stravovania
 - všetkých záujmových činností organizovaných školou alebo školským zariadením.
2. Dozor nad žiakmi v rozsahu starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia žiakov vykonávajú:
 - a) pedagogickí zamestnanci školy,
 - b) ostatní zamestnanci školy,
 - c) iné dospelé osoby poverené riaditeľom školy.
3. U pedagogických zamestnancov patrí dozor nad žiakmi do kategórie ostatných činností súvisiacich s ich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
4. Dozor nad žiakmi vykonávajú pri výchove a vzdelávaní pedagogickí a ostatní zamestnanci:
 - pred vyučovaním
 - počas vyučovania
 - počas prestávok
 - po vyučovaní
 - počas presunov žiakov v areáli školy
 - pri školskom stravovaní
 - pri všetkých záujmových činnostiach a podujatiach organizovaných školou alebo školským zariadením
 - pri náhlej nevoľnosti žiaka alebo pri úraze žiaka školy.
5. Podmienky dozoru:
 - dozor nad žiakmi pri vstupe do areálu školy a v šatni môžu vykonávať aj ostatní zamestnanci školy poverení riaditeľom v rozvrhu dozoru
 - pred vyučovaním vykonáva dozor nad žiakmi v škole po vstupe na školskú chodbu a do triedy pedagogický zamestnanec
 - žiaci sa počas prestávok zdržujú na mieste vyhradenom v rozvrhu dozorov
 - účelom učiteľského dozoru je pred vyučovaním, cez prestávky, po vyučovaní i počas obeda v školskej jedálni viesť žiakov k disciplíne, k hygiene a k dodržiavaniu školského poriadku, priebežne žiakov kontroluje

- prechod žiakov do oddelení školského klubu detí v rámci školy zabezpečuje pedagogický zamestnanec klubu podľa rozvrhu týždennej činnosti a rozvrhu dozorov
- pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov
- schválený rozvrh dozorov, podľa ktorého zamestnanec vykonáva dozor po celý školský rok riaditeľ školy zverejní na viditeľnom mieste
- povinnosť vykonávať dozor sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov, okrem vedúcich pedagogických zamestnancov
- riaditeľ školy a zástupca riaditeľa školy určuje dozor a vykonáva jeho kontrolu
- učitelia, ktorí konajú dozor, sú osobne zodpovední za úrazy žiakov, ktoré sa stanú následkom zanedbania povinností dozorkonajúcich učiteľov
- povinnosť vykonávať dozor sa začína o 7,15 hod. a končí o 13,20 hod.
- dozor končí odchodom žiakov zo školy
- počas dozoru sa učiteľ v nepravidelných intervaloch neustále pohybuje v určenom priestore, priebežne kontroluje žiakov a zároveň kontroluje triedy, chodby, schodište, WC a aj areál školy - školský dvor (počas priaznivého počasia), kontroluje tiež vetranie tried
- na konci prestávky zabezpečuje dozorkonajúci učiteľ poriadok v triedach a pripravenosť žiakov na vyučovanie
- dozor zabezpečí, aby sa žiaci presúvali na vyučovanie do iných učební až po zazvonení na vyučovaciu hodinu a iba pod dozorom vyučujúceho.

J. Povinnosti vedúcich kabinetov a vedúcich odborných učební

1. Vedúci kabinetov a vedúci odborných učební preberajú hmotnú zodpovednosť za spravovaný majetok.
2. Vedúci kabinetov a vedúci odborných učební sa starajú o dopĺňanie učebných pomôcok, predmetov zbierok a materiálu, zodpovedajú za jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním.
3. Vedúci kabinetov a vedúci odborných učební vykonávajú predpísané inventúry, navrhujú opotrebované, nepoužiteľné predmety na vyradenie a predkladajú pracovníkovi povereného vedením, správou a kontrolou inventátu školy, zoznam prebytočných predmetov.
4. Vedúci kabinetov a vedúci odborných učební zabezpečujú racionálne využívanie predmetov a zariadení.

5. Vedúci kabinetov a vedúci odborných učební zodpovedajú za dodržiavanie prevádzkového poriadku v pridelených priestoroch.

G. Povinnosti vychovávateľiek v materskej škole

1. Chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu.
2. Zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave dieťaťa a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišla do styku.
3. Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.
4. Podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie.
5. Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa.
6. Pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
7. Podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu.
8. Udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania.
9. Vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s cieľmi školského vzdelávacieho programu.
10. Poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcu poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelaním.
11. Pravidelne informovať zákonného zástupcu dieťaťa o výsledkoch výchovy a vzdelávania.

Čl. 21

Povinnosti ostatných zamestnancov

A. Povinnosti vedúcej školskej jedálne

1. Vedúca školskej jedálne v rámci svojej pracovnej náplne :
 - zabezpečuje metodickú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti prevencie obezity
 - zabezpečuje tvorbu školského výživového programu

- zabezpečuje tvorivú prácu a spracovanie rozvojových projektov podpory zdravia a koordináciu podporných aktivít diferencovaného stravovania v rámci prevencie obezity
- zabezpečuje samostatnú analytickú činnosť pri vyhodnocovaní nutričnej hodnoty podávaných jedál a plnení odporúčaných výživových dávok podľa vekovej skupiny stravníkov a druhov osobitného stravovacieho režimu s použitím špecializovaných odborných metód informačných technológií
- vykonáva samostatné spracovanie podkladov na čerpanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov v rámci Celospoločenských programov podpory zdravia
- monitoruje dodržiavanie HACCP a samostatnú voľbu systémov na odstraňovanie zistených nedostatkov
- samostatne navrhuje technologické procesy a receptúry podľa najnovších poznatkov v oblasti výživy a diferencovaného režimu stravovania
- koordinuje hospodársku činnosť stravovacej prevádzky a jej organizácie odborných prác
- vykonáva samostatné rozpočtovanie a zúčtovanie finančných prostriedkov na stravovanie detí a žiakov
- zabezpečuje spravovanie verejných finančných zdrojov zákonných zástupcov detí a žiakov určených na úhradu nákladov na stravovanie detí a žiakov
- zabezpečuje personálnu politiku, vzdelávanie odborných zamestnancov a ich odborný rast
- zabezpečuje dodávateľsko-odberateľské vzťahy podľa zákona NR SR č. 523/2003 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov
- zabezpečuje vedenie evidencie majetku, finančných prostriedkov a vykonávanie celoročných a mimoriadnych inventarizácií
- zabezpečuje vstupnú kvalitatívnu a senzorickú kontrolu dodávok potravín
- zabezpečuje výrobu jedál a nápojov
- zabezpečuje HACCP pri výrobe jedál, BOZP a priebežné preškolovanie všetkých prevádzkových zamestnancov zariadenia školského stravovania a spôsobe používania technologických zariadení
- zodpovedá za správnosť registratúry a nakladania s písomnosťami školskej jedálne
- zabezpečuje štatistiku a výkazníctvo v rozsahu svojej pôsobnosti.

B. Povinnosti zamestnanca na ekonomicko-administratívnom úseku - ekonómky školy (ďalej len „samostatný ekonóm“)

1. Samostatný ekonóm zabezpečuje:

- samostatnú odbornú účtovnícku prácu
- samostatnú odbornú prácu na vymedzenom úseku ekonomiky práce
- samostatnú odbornú prácu na úseku rozpočtovania a financovania
- samostatné zabezpečovanie práce v personálnej oblasti

2. Samostatný ekonóm zodpovedá za:

- včasné a správne zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v predpísanej účtovnej sústave
- celkový stav účtovníctva a evidencie spojenej s účtovaním a aj jeho súlad s platnou legislatívou
- registratúru economickej agendy školy
- využitie finančných prostriedkov v súlade s platnou legislatívou
- správnosť určenia a vyplatenia mesačných miezd na základe podkladov od zástupcu riaditeľa
- správnosť výpočtu odvodov za zamestnancov a zamestnávateľa a ich prevod
- správnosť a korektnosť všetkých úkonov vykonaných v pokladnici školy
- správnosť jednotlivých faktúr.

3. Samostatný ekonóm:

- vedie prehľad o čerpaní rozpočtu, vypracováva mesačné a ročné uzávierky
- vedie účtovníctvo, zodpovedá za správnosť a úplnosť dokladov a správnosť účtovných operácií
- zabezpečuje narábanie s prostriedkami v súlade s rozpočtovými pravidlami a finančnými predpismi
- zabezpečuje styk s bankovými inštitúciami a bezhotovostný platobný styk s organizáciami
- prípravu a realizáciu bankových prevodov schválených riaditeľom školy
- evidenciu všetkých druhov majetku, koordinuje jeho inventarizáciu, vykonáva odpis majetku a zúčastňuje sa procesu vyradovania majetku z evidencie okrem majetku zaradeného v skupine OTE
- skartáciu economickej agendy
- pripravuje a realizuje prevod odvodov za zamestnancov a zamestnávateľa
- realizuje tvorbu sociálneho fondu a spravuje ho
- realizuje fotokopírovacie práce
- zabezpečuje telefonický kontakt verejnosti so školou
- zabezpečuje poštový styk, vykonáva drobné administratívne činnosti najmä prípravu sprievodných listov a odpovedí na listy, pripravuje poštu na odoslanie, zabezpečuje evidenciu došlej a odoslanej pošty a pod.
- realizuje nákupy kancelárskych potrieb, čistiacich prostriedkov, drobného materiálu potrebného na opravy a drobného pracovného náradia, podľa potreby učebných pomôcok
- vykonáva pokladničné operácie (výber prostriedkov z peňažného ústavu do pokladne školy, výdaj prostriedkov z pokladne školy, vklad prostriedkov z pokladne školy na účet v peňažnom ústave) a vedie o nich pokladničnú knihu a eviduje pokladničné doklady

- má hmotnú zodpovednosť za finančné prostriedky, ktoré sa nachádzajú v pokladni školy
- dbá, aby pokladničná hotovosť prostriedkov neprekročila hodnotu stanovenú internou smernicou o výške pokladničnej hotovosti
- zabezpečuje ochranu osobných údajov na škole
- vykonáva vedenie a evidenciu cestovných príkazov
- vykonáva evidenciu sťažností.

4. Samostatný ekonóm:

- prostredníctvom informačného systému a na základe podkladov od zástupcu riaditeľa školy realizuje výpočet a výplatu miezd
- vedie a vypracováva kompletnú personálnu agendu
- zabezpečuje kompletné spracovávanie miezd všetkých pracovníkov v stanovenom termíne
- zabezpečuje zrážky a odvody jednotlivých zložiek miezd
- zodpovedá za vedenie mzdovej agendy a podkladov k nej
- prihlasuje a odhlasuje pracovníkov do poisťovní
- poukazuje platby z dohôd o výkone pracovnej činnosti
- vypláca transféry
- vedie osobnú dokumentáciu zamestnancov, zodpovedá za úplnosť osobných spisov
- vydáva potvrdenia o zamestnaní s uvedením skutočností pre posúdenie nároku na dovolenku, o priemernej mzde
- vedie osobné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov
- zabezpečuje dôchodkovú agendu.

5. Samostatný ekonóm sleduje:

- splatnosť jednotlivých faktúr a zabezpečuje ich včasné vyrovnanie - v prípade nedostatku finančných prostriedkov informuje riaditeľa školy o prešliach dobách splatnosti faktúr a spolupracuje s ním na vybavovaní odkladu ich platieb. V prípade ohrozenia chodu školy v dôsledku neplatenia záväzkov školy ihneď upovedomí priamo riaditeľa školy.

6. Samostatný ekonóm navrhuje:

- opatrenia na zabezpečenie čo najhospodárnejšieho využitia finančných prostriedkov
- opatrenia na zvýšenie efektívnosti práce s ohľadom na úsporu finančných prostriedkov
- racionalizačné opatrenia v oblasti personálnej aj prevádzkovej na úsporu finančných prostriedkov.

C) Povinnosti školníka

1. V rámci svojej pracovnej náplne sa školník stará najmä o:

- upevňovanie uvoľnených umývadiel, WC mís a WC nádrží
- opravu a výmenu vodovodných ventilov a batérií
- opravu a výmenu sanity
- drobné elektroinštalačné práce v rozsahu svojho zaradenia elektrotechnickej spôsobilosti
- vykonáva zámočnicke práce
- zabezpečuje nákup materiálu pre drobné opravy a nákup školskej kriedy
- vykonáva opravy nábytku
- vykonáva inštaláciu nábytku, násteniek, obrazov a plátna
- zabezpečuje vykosenie príľahlých priestranstiev školy
- vykonáva čiastkové opravy stien, plafónov a podláh
- vykonáva čiastkové maliarske práce
- vykonáva inštaláciu a opravu školských tabúl
- vykonáva výmenu rozbitých skiel v oknách
- vykonáva čiastkové zväračské práce
- upevňuje regále a kontroluje ich
- eviduje poškodený inventár
- zabezpečuje v zmysle prevádzkového poriadku uzamykanie a odomkýnanie priestorov.

D) Povinnosti kuriča

1. V rámci svojej pracovnej náplne kurič:

- vykonáva svoju prácu s prihliadnutím na vykurovacie obdobie, poveternostné podmienky, podľa prevádzkového poriadku kotolne a pokynov riaditeľa školy
- v nevyhnutnom rozsahu vykonáva prácu aj v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok s nárokom na príplatok, prípadne vykonáva prácu nadčas v súlade s ustanoveniami pracovného poriadku a Zákonníka práce
- vykuruje miestnosti školy na teplotu stanovenú príslušnými predpismi - za týmto účelom meria teplotu v určených miestnostiach, vykonáva pravidelné obchádzky budov a miestností, kontroluje radiátory a celý vykurovací systém
- svoju prácu začína, vykonáva a končí v súlade s prevádzkovým poriadkom kotolne - podľa prevádzkových predpisov udržiava v chode vykurovacie kotle, kontroluje meracie a regulačné prístroje, signalizačné zariadenia ; v prípade poruchy prechádza na ručné ovládanie, alebo kotol odstaví
- vedie predpísanú administratívnu agendu, robí záznamy v prevádzkovom denníku, robí odpisy odberu energií, písomne preberá a odovzdáva prevádzku
- pri prevádzke kotolne sa usiluje, aby prevádzka bola čo najefektívnejšia, šetrí všetkými druhmi energie

- chráni a stará sa o zverené prostriedky v kotolni, prevádza pravidelné čistenie kotlov, predpísanú údržbu, vykonáva predpísané merania, udržiava čistotu v kotolni a regulačnej stanici
- sústavne sa zdokonaľuje v prevádzke kotolne, pozná celý vykurovací systém školy a plynový rozvod, zúčastňuje sa revízií, kontrol a opráv kotolne, aby dokonale poznal jej stav, dokázal odstrániť menšie chyby a zamedziť väčším škodám
- okamžite hlási každú poruchu alebo neobvyklý stav nadriadenému, hlásenie zaznamenáva do prevádzkového denníka.

E) Povinnosti upratovačiek

1. V rámci svojej pracovnej náplne upratovačka:

- je povinná udržiavať čistotu a poriadok v škole (v školských zariadeniach) za účelom ochrany zdravia žiakov a ostatných zamestnancov
- je povinná vykonávať bežné i veľké upratovanie školskej budovy, vrátane čistenia okien
- vykonáva bežné denné upratovanie, po odchode žiakov utrie podlahu všetkých miestností, umyje sociálne zariadenia dezinfekčným roztokom, utrie prach z okenných rámov zariadenia a miestností i z výhrevných telies, vyvetrá všetky miestnosti
- dvakrát za deň zotrie vlhkou handrou chodby a schodišťa
- prekontroluje uzatvorenie okien
- raz mesačne poometá steny v učebniach a ostatných miestnostiach školy, vyčistí nábytok, vykoná dezinfekciu v sprchách a umyvárňach a podľa možnosti utrie prach z osvetľovacích telies
- minimálne dvakrát do roka vykonáva veľké upratovanie (umyje podlahu všetkých miestností, schodíšť, chodieb a sociálnych zariadení, poometá steny učebni a ostatných miestností a umyje všetky okná, vrátane okenných rámov zvnútra i zvonka, vyčistí všetky zariadenia miestností, vrátane nábytku a svietidiel)
- vykonáva iné veľké upratovanie, napr. po maľovaní, rekonštrukcii školy, pri havárii a pod.

F) Povinnosti hlavnej kuchárky

1. V rámci svojej pracovnej náplne hlavná kuchárka:

- zabezpečuje výrobu najzložitejších diétnych jedál podľa diétného programu záväzného v školskom zariadení
- zabezpečuje úpravu jatočného mäsa, hydiny a rýb na kuchynské spracovanie.

- zabezpečuje obsluhu viacúčelového veľkokapacitného stroja alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluha veľkokapacitných chladiacich alebo mraziacich zariadení
- zabezpečuje výrobu a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov (napr. koláče, bábovky, vianočky), výrobu teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy), hromadnú výrobu cukrárenských výrobkov a múčnikov v školskom stravovaní podľa platných materiálovo spotrebných noriem
- zodpovedá za správne preberanie tovaru určeného na prípravu jedál
- zodpovedá za zverený inventár kuchyne jeho správnym zaobchádzaním
- odoberá vzorky hotových jedál a vedie ich evidenciu
- zodpovedá za dodržiavanie materiálovo spotrebných noriem, za váhu hotovej porcie podľa jednotlivých kategórií
- zodpovedá za čistotu výrobných a skladových priestorov
- dodržiava hygienické predpisy a bezpečnosť pri práci
- vedie evidenciu kuchynského odpadu
- dodržiava HACCP program.

G) Povinnosti kuchárov

1. V rámci svojej pracovnej náplne kuchárka:

- obsluhuje viacúčelový veľkokapacitný stroj alebo viac jednoúčelových veľkokapacitných kuchynských strojov na výrobu pokrmov, obsluhuje veľkokapacitné chladiace alebo mraziac zariadenia
- zabezpečuje výrobu a výdaj bežných druhov teplých alebo zložitých jedál studenej kuchyne, výrobu polotovarov z predpracovaných surovín na prípravu hlavných jedál
- zabezpečuje výrobu a výdaj bežných druhov múčnikov a cukrárskych výrobkov (napr. koláče, bábovky, vianočky), výrobu teplých múčnikov (napr. šišky, ovocné nákypy), hromadnú výrobu cukrárskych výrobkov a múčnikov v školskom stravovaní podľa platných materiálovo spotrebných noriem
- zodpovedá za správne preberanie tovaru určeného na prípravu jedál
- zodpovedá za zverený inventár kuchyne jeho správnym zaobchádzaním
- zodpovedá za čistotu výrobných a skladových priestorov
- zodpovedá za šetrné hospodárenie s potravinami, vodou a energiou
- podieľa sa na príprave jedál a príprave surovín a polotovarov k ich výrobe
- dodržiava hygienické predpisy a bezpečnosť pri práci
- vykonáva práce podľa pokynov hlavnej kuchárky a vedúcej školskej jedálne
- zabezpečuje pranie a žehlenie pracovných odevov a obrusov na základe poverenia vedúcej školskej jedálne
- dodržiava HACCP program.

H) Povinnosti správcu informačných technológií (ďalej len „správca IKT“)

1. Správca IKT zodpovedá za:

- nainštalovaný softvér v počítačoch v škole a jeho legálne používanie
- bezpečnosť informačného systému školy
- zbierku IKT na škole.

2. Správca IKT vykonáva:

- údržbu IKT vo všetkých učebniach školy
- údržbu IKT pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy
- aktualizácie softvéru a antivírových databáz
- nastavenia softvéru a hardvéru školy
- obstaráva hardvér a softvér v spolupráci s riaditeľom školy
- administráciu systému ASC agenda
- zabezpečuje prevádzku a nastavenie audiovizuálnych pomôcok a IKT v kmeňových triedach a odborných učebniach.

Čl. 22

Činnosti zamestnancom zakázané

1. V rámci BOZP sa zamestnancom zakazuje:

- zasahovať do elektrických rozvodov a zariadení (okrem povolanej osoby)
- ísť bez povolenia a dostatočného zabezpečenia na strechu budovy
- používať požiarné zariadenia na iné účely ako sú určené.

2. Ďalej sa zakazuje:

- fajčenie vo všetkých priestoroch školy
- požívanie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok na pracovisku a vstup pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok do priestorov školy
- vstupovať do priestorov školy so zákazom vstupu, napr. do školskej kuchyne, do plynovej kotolne, do regulačnej stanice plynu atď. (okrem povolaných osôb)
- využívať žiakov na súkromné nákupy a vybavovanie súkromných vecí.

3. V rámci udržania dobrých mravov a dobrého mena školy na verejnosti sa všetkým zamestnancom zakazuje:

- vykonávať politickú agitáciu a propagandu

- vyžadovať od iných zamestnancov informácie o ich mzde
- používať výchovné a vzdelávacie metódy, ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi a právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Čl. 23

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods.1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z interných smerníc riaditeľa školy, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného poriadku školy, z organizačného poriadku školy a z nedodržania pravidiel školského poriadku.

2. Zákonník práce rozoznáva dva druhy porušenia pracovnej disciplíny:

a) Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje každé porušenie tohto pracovného poriadku, okrem nižšie uvedených závažných porušení pracovnej disciplíny.

Ide najmä o:

- prejavy diskriminácie (ponižovanie, vulgárnosť a iné)
- slovné napádanie kolegov, žiakov a nadriadených (ohováranie, urážky a iné)
- šírenie nepravdivých informácií a nepotvrdených údajov
- vyžadovanie od iných zamestnancov informácií o ich mzde
- vykonávanie politickej agitácie a propagandy
- vykonávanie obchodnej a podnikateľskej činnosti v sídle zamestnávateľa aj na akciách ním poriadaných bez súhlasu riaditeľa školy
- používanie výchovných a vzdelávacích metód, ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi a právnymi predpismi Slovenskej republiky (okrem fyzického útoku)
- neospravedlnená absencia najviac dva dni nasledujúce po sebe
- zapisovanie údajov do knihy dochádzky za kolegov, uvádzanie údajov v nesúlade so skutočnosťou (najmä zápis v nesúlade so skutočným časom príchodu a odchodu)
- neospravedlnené zameškanie pracovného času
- neuspokojivé plnenie pracovných povinností
- neuspokojivé splnenie pokynu resp. príkazu nadriadeného.

b) *Závažné porušenie pracovnej disciplíny*

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca školy sa považuje:

- konanie ohrozujúce zdravie alebo život žiakov, zamestnancov školy alebo iných osôb pri výkone svojej práce
 - fyzický útok
 - požitie alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok na pracovisku, neschopnosť k výkonu práce v pracovnom čase v dôsledku požitia alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, vstup pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok do priestorov školy
 - odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške na alkohol, skúške na požitie omamných alebo psychotropných látok
 - morálne delikty zamestnanca na pracovisku (sexuálne obťažovanie a iné)
 - neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej dva po sebe idúce pracovné dni
 - nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely
 - krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, žiakov školy alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce
 - svojvoľné opustenie pracoviska
 - poskytnutie nepravdivých informácií a vyhlásení pri nástupe do zamestnania
 - fajčenie mimo vymedzených priestorov školy
 - porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia práce, interných príkazov a smerníc zamestnávateľa
 - nedodržiavanie liečebného režimu
 - nerešpektovanie príp. ignorovanie pokynu resp. príkazu nadriadeného.
3. Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny. Právo kontrolovať ho má priamy nadriadený alebo riaditeľ školy. Po zistení porušenia pracovnej disciplíny menej závažne a závažne sa vyhotoví zápis za prítomnosti priameho nadriadeného, riaditeľa školy, zástupcu zamestnancov a dotknutého zamestnanca. Jedna kópia zápisu je na protipodpis odovzdaná zamestnancovi, ktorý sa musí ústne za prítomnosti svedkov, alebo písomne k zisteným a zapísaným nedostatkom vyjadriť. Zápis musí obsahovať upozornenie na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou ak nedostatky nebudú odstránené.
4. Neospravedlnenú absenciu hlási priamy nadriadený riaditeľovi školy.
5. Kontrolu požitia alkoholických nápojov alebo iných psychotropných látok kontroluje riaditeľ školy spolu s privolaným bezpečnostným technikom a v prípade potreby sa vykoná

dychová skúška. V prípade zistenia alkoholu počas pracovnej doby a spísania zápisu zamestnanec opustí školu a má neospravedlnenú absenciu na celý deň.

6. 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.
7. Pri závažnom alebo opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec potrestaný jedným z nasledovných pracovnoprávných opatrení:
 - zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za jeden deň absencie krátenie dovolenky dva dni,
 - skončenie 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,
 - okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 a § 70 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
8. Za neuspokojivé plnenie pracovných úloh sa považuje keď zamestnanec neplní alebo dostatočne neplní svoje pracovné povinnosti vyplývajúce z pracovnej náplne; vedenie pedagogickej dokumentácie, ktoré priamy nadriadený kontroluje 1x mesačne, nezodpovedá požiadavkám; výsledky hospitácie a vizitácie nie sú uspokojivé; jeho správanie ku kolegom a žiakom je neprimerané; nedostatočné výchovno-vzdelávacie výsledky; neinformuje pravidelne zákonných zástupcov žiakov o výchovno-vzdelávacích výsledkoch a správaní žiakov, neplní si povinnosti triedneho učiteľa; atď. :
 - a) pri neuspokojivom plnení pracovných úloh môže byť zamestnanec potrestaný okrem upozornenia aj odňatím alebo znížením osobného príplatku,
 - b) pri neuspokojivom plnení pracovných úloh môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer 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.
9. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
10. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer podľa ods. 9 iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

11. S kým nemôže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer stanovuje § 68 ods. 3 Zákonníka práce.
12. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer ak:
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - b) zamestnávateľ mu nevyplatil plat, náhradu platu, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
13. Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer podľa ods. 12 iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.
14. Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
15. Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

P i a t a č a s ť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 24

Dĺžka pracovného času zamestnancov

1. Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

2. V súlade s ods. 1 je týždenný pracovný čas zamestnanca ZŠ s MŠ stanovený podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
3. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
4. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná pedagogickým zamestnancom.
5. Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
6. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcom zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
7. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
8. Zamestnávateľ môže po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
9. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará

o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

10. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
11. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
12. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci.
13. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
14. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcom zamestnancov.
15. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítavajú do pracovného času.

Čl. 25

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ je určený nasledovne:
 - učitelia: od 7,15 hod. do 15,15 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky)
 - vychovávateľka v ŠKD: od 6,00 hod. do 15,30 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky a prerušenia pracovnej doby)
 - vychovávateľa v MŠ: od 6,00 hod. do 15,30 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky, pracovný čas je rozdelený na dve zmeny)
2. Pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí:
 - a) čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu a priamu výchovnú činnosť,

- b) čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
3. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú nariadením vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
4. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský výchovný program.
5. Rozsah základného úväzku - času, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť - je ustanovený nariadením vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
6. Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.:
- 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,
 - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej § 11 zákona NR SR č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - f) sebvzdelávanie,
 - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
 - k) spolupráca so zákonnými zástupcami žiakov, ktorých vyučuje,
 - l) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
 - m) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
 - n) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti pedagogických zamestnancov a školy,
 - o) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, plavecké výcviky, školy v prírode, výchovné koncerty...) a pod.

7. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa školy 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 nariadením vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
8. 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 podľa § 3 ods. 1 a 2 nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a potreby školy. Pri tom treba dbať, 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 z pedagogických zamestnancov.
9. Poverený pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi pedagogických zamestnancov a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležité poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
10. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a príslušných legislatívnych predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v školskej jedálni, a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v školskej jedálni, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.

11. V základných školách sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca považuje aj:
- a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrovanie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a pedagogický zamestnanec 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 zamestnanca podľa § 141 Zákonníka práce.

Čl. 26

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov

1. Pracovný čas samostatného ekonóma školy je určený od 8,30 hod. do 16,30 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky).
2. Pracovný čas školníka je určený od 6,30 hod. do 14,30 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky).
3. Pracovný čas kuriča je určený od 6,00 hod. do 14,00 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky).
(Poznámka : Ak je kurič zamestnaný na kratší pracovný čas, potom sa mu znižuje ukončenie pracovného dňa o počet hodín zodpovedajúcich skráteniu pracovného času pripadajúceho na pracovný deň).
4. Pracovný čas upratovačiek je určený nasledovne:
 - 1. upratovačka od 7:30 hod. do 15:30 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky)
 - 2. upratovačka od 9,30 hod. do 17,30 hod. (vrátane 30 minútovej prestávky)
(Poznámka : Ak je upratovačka zamestnaná na kratší pracovný čas, potom sa jej znižuje ukončenie pracovného dňa o počet hodín zodpovedajúcich skráteniu pracovného času pripadajúceho na pracovný deň).
5. Pracovný čas kuchárov je určený od 6,00 hod do 14,00 hod.

Čl. 27

Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov

1. Vedúcimi zamestnancami školy sú:
 - a) riaditeľ školy,
 - b) zástupca riaditeľa školy,
 - c) vedúca školskej jedálne.
2. Vedúci zamestnanci sú na pracovisku podľa potreby, rozloženie ich pracovného času vychádza z plnenia úloh vyplývajúcich z ich pracovných náplní a pridelenej zodpovednosti. Pracovný čas si volia samostatne, a to tak, aby súhrn pracovného času počas týždňa nepresiahol počet hodín stanovených zákonníkom práce a kolektívnou zmlovou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
3. Ak úväzok vedúceho zamestnanca presahuje počet hodín stanovený nariadením vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov, tak hodiny odučené nad úväzok vedúceho zamestnanca sú prácou nadčas.
4. V sídle zamestnávateľa sa musí v čase od 7,15 hod. do 15,15 hod. nachádzať buď riaditeľ školy, alebo zástupca riaditeľa školy. Ak nie je možné zabezpečiť prítomnosť ani jedného vedúceho zamestnanca školy, ten vedúci zamestnanec, ktorý je na pracovisku ako posledný písomne poverí niektorého pedagogického zamestnanca vykonávaním nevyhnutných riadiacich opatrení potrebných pre zabezpečenie prevádzky školy, najmä na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pracovníkov aj žiakov, požiarnej ochrany a civilnej ochrany.

Čl. 28

Evidencia pracovného času, dovolenky, nadčasov

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času. Evidenciu práce nadčas a pracovnej pohotovosti zamestnanca vedie zástupca riaditeľa. Nárok na plat za prácu nadčas - prehľad odučených nadčasových hodín - odovzdá po schválení riaditeľom školy mesačne zástupca riaditeľa školy ekonómke školy.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v evidenčných knihách dochádzky príp. elektronickým evidenčným systémom.

3. Evidencia práce nadčas pedagogických i nepedagogických zamestancov sa vedie u zástupcu riaditeľa školy.
4. Evidencia dovolenky sa vedie na dovolenkových lístkoch, ktoré sa odovzdávajú zástupcovi riaditeľa školy. Dovolenské lístky musia byť vždy riadne vyplnené a podpísané riaditeľom školy (v mimoriadnych prípadoch zástupcom riaditeľa školy).

Čl. 29

Prítomnosť na pracovisku

1. Pedagogickí zamestnanci (učitelia) nemusia byť prítomní na pracovisku do konca pracovného času určeného riaditeľom školy, lebo majú riaditeľom školy umožnenú prácu mimo pracoviska (tzv. výkon práce doma) - denne od 13,30 hod. do 15,15 hod. Pedagogickí zamestnanci (učitelia) musia však byť prítomní na pracovisku každý pracovný deň, počas ktorého si situácia vyžaduje ich fyzickú prítomnosť na pracovisku aj po 13,35 hod. (napr. vedenie záujmového útvaru, účasť na pracovných a pedagogických poradách, účasť na zápise do 1. ročníka, účasť na rodičovskom združení, účasť na zasadnutí poradných orgánov riaditeľa školy, účasť na akciách školy, účasť na ročnom hodnotiacom pohovore, vykonávanie inventarizácie, činnosť v komisiách a pod.) - v týchto prípadoch pedagogickí zamestnanci (učitelia) zotrávajú na pracovisku aj po 13,30 hod.
2. Pedagogický zamestnanec (učiteľ), ktorému riaditeľ školy povolil prácu mimo pracoviska, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov a v čase vykonávania činností a aktivít, určených riaditeľom školy, ktoré si vyžadujú prítomnosť pedagogického zamestnanca (učiteľa) na pracovisku aj po 13,30 hod.
3. Pedagogický zamestnanec (učiteľ), ktorému riaditeľ školy povolil prácu mimo pracoviska, v čase od 13,30 hod. do 15,15 hod. je povinný rešpektovať všetky požiadavky riaditeľa školy týkajúce sa BOZP a ďalších povinností zamestnanca (napr. zákaz požitia alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, dodržiavanie liečebného režimu a pod.).
4. Ak sa pedagogický zamestnanec (učiteľ) rozhodne zotrvať na pracovisku aj po 13,30 hod., zabezpečuje všeobecné povinnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou (napr. spracúvanie a vedenie pedagogickej dokumentácie a pod.), ostatné povinnosti súvisiace so zabezpečením výchovno-vzdelávacieho procesu (napr. správcovstvo kabinetov a odborných učební) alebo prípravu na vyučovanie (napr. samovzdelávanie, štúdium interných dokumentov, príprava materiálu na vyučovacie predmety a pod.).
5. Niektorí pedagogickí zamestnanci, ktorých pracovná doba je prerušená (vychovávateľka v ŠKD), nemusia byť prítomní na pracovisku na začiatku pracovného času určeného

riaditeľom školy, lebo majú riaditeľom školy umožnenú prácu mimo pracoviska (tzv. výkon práce doma) - denne od 7,15 hod. do 11,00 hod. Títo pedagogickí zamestnanci (vychovávateľka v ŠKD) musia však byť prítomní na pracovisku každý pracovný deň od 11,00 hod. do 15:30 hod., okrem dní, počas ktorých si situácia vyžaduje ich fyzickú prítomnosť na pracovisku aj pred 11,00 hod. (napr. vyučovanie podľa rozvrhu hodín, zastupovanie, účasť na akciách školy, vykonávanie inventarizácie a pod.) - v týchto prípadoch pedagogickí zamestnanci (vychovávateľka v ŠKD) musia byť prítomní na pracovisku aj pred 11,00 hod.

6. Pedagogický zamestnanec (vychovávateľka v ŠKD), ktorému riaditeľ školy povolil prácu mimo pracoviska, v čase od 7,15 hod. do 11,00 hod. je povinný rešpektovať všetky požiadavky riaditeľa školy týkajúce sa BOZP a ďalších povinností zamestnanca.
7. Ak sa pedagogický zamestnanec (vychovávateľka v ŠKD) rozhodne prísť na pracovisko aj pred 11,00 hod., zabezpečuje všeobecné povinnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou (napr. spracúvanie a vedenie pedagogickej dokumentácie a pod.), ostatné povinnosti súvisiace so zabezpečením výchovno-vzdelávacieho procesu (napr. správcovstvo kabinetov a odborných učební) alebo prípravu na vyučovanie (napr. samovzdelávanie, štúdium interných dokumentov, príprava materiálu na vyučovacie predmety a pod.).
8. Pedagogickí zamestnanci môžu opustiť pracovisko s vedomím riaditeľa školy resp. zástupcu riaditeľa školy a to za účelom súvisiacim s výkonom práce.
9. Ostatní zamestnanci sú prítomní na pracovisku počas celého pracovného času určeného riaditeľom školy.
10. Ostatní zamestnanci môžu opustiť pracovisko s vedomím riaditeľa školy resp. zástupcu riaditeľa školy a to za účelom súvisiacim s výkonom práce. Pracovisko môžu opustiť s vedomím riaditeľa školy príp. s vedomím zástupcu riaditeľa školy resp. s vedomím vedúcej školskej jedálne.

Čl. 30

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia 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 pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený nariadením vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri:
 - a) nalievavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
5. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. NR SR 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
6. Riaditeľ školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
7. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
8. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 25 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 50 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

9. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až § 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
10. Riaditeľ školy, 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 NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
11. Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno počas školského vyučovania nasledovným spôsobom: v období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.
12. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hod. a 5,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.
13. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
14. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
15. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov.
16. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 31 **Dovolenka**

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov a majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

2. Základná výmera dovolenky pedagogických zamestnancov, okrem pedagogických zamestnancov uvedených v ods. 1, a ostatných zamestnancov, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
3. Výmeru dovolenky stanovenu § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľa v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
4. 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 na 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.
5. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

9. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
10. Čerpanie dovoleniiek zamestnávateľ zabezpečí tak, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktorá nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v čase hlavných a vedľajších školských prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcu, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.
11. Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil 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.
12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
13. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť pedagogickému zamestnancovi vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
14. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
15. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
16. Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
17. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny,

dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.

18. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
19. Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
20. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
21. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
22. 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.

Š i e s t a č a s ť

Odmeňovanie

Čl. 32

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v ich rámci podľa pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) tohto zákona. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 tohto zákona. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a predmetného zákona.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou pedagogického zamestnanca, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý sa zaraďuje do platovej triedy podľa ods. 7.
7. Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
8. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
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 v osobitnom predpise (napr. zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov) ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre pedagogického zamestnanca a vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa ods. 7. Na vedúceho pedagogického zamestnanca sa ods. 6 tohto článku nevzťahuje.

10. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre pedagogických zamestnancov.
11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov). To neplatí pre pedagogických zamestnancov. Tarifný plat pedagogických zamestnancov sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca.
12. Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 tohto zákona v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca.
13. Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca do pracovnej triedy jeden.
14. Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
15. Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
16. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov 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.

17. Pri určení započítanej praxe pedagogickému zamestnancovi na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 predmetného zákona.
18. Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat v súlade s § 4 a § 26 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov ten, kto ho do funkcie ustanovil.
19. Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem pedagogického zamestnanca, 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.
20. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa ods. 19, vymedzí zamestnávateľ vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
21. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 uvedeného zákona.
22. Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
23. Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia 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 až do výšky 100 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.
24. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 26, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

25. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
26. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
27. Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca, 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 pedagogických zamestnancov.
28. Príplatok za výkon špecializovaných činností sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
29. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
30. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
31. 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 o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví zákon NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Čl. 33

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

2. Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
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. 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.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
5. Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
6. 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 sám určil.

Čl. 34

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 § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

3. Ďalšie zrážky z platu, 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.

S i e d m a č a s ť

Prekážky v práci

Čl. 35

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
2. 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 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.
3. Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
4. 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).
5. 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 Zákonníka práce.
6. 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 dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

7. 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.
8. Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.
9. 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 platu, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
10. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
11. 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.
12. 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.
13. 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 kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
14. Rozsah pracovného voľna podľa ods. 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
15. 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 po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

16. Podmienky a náležitosti dohody podľa ods. 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
17. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Ô s m a č a s ť

Pracovné cesty

Čl. 36

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Pracovná cesta podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností 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; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
6. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
7. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
8. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov považuje za výkon práce.

D e v i a t a č a s ť

Ochrana práce

Čl. 37

Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a požiaru ochranu (ďalej len „BOZP a PO“) 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 a PO obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a PO 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 a PO, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len „OOPP“) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a PO a nepresúvať ich na zamestnancov.

2. Za plnenie úloh na úseku BOZP a PO v zmysle zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov zodpovedajú vedúci zamestnanci. Tí sú povinní oboznámiť svojich podriadených s predpismi a zásadami BOZP a PO, vyžadovať požadované vedomosti a dodržiavanie predpisov. O oboznámení zamestnancov so zásadami BOZP a PO sa vedie záznam, ktorý podpisuje príslušný podriadený zamestnanec.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).
4. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
5. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
6. Každý zamestnanec je povinný svojho nadriadeného informovať o nedostatkoch, ktoré odporujú zásadám BOZP a PO. Tam, kde sa to pri pracovných úlohách vyžaduje, je povinný používať osobné ochranné prostriedky, podrobiť sa lekárskej prehliadke, ktoré vyžaduje príslušný orgán štátnej zdravotnej správy, dodržiavať pokyny k používaniu spotrebičov.
7. Zamestnávateľ, zamestnanci a zástupcovia zamestnancov pre BOZP a PO navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.
8. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona zákon NR SR č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona NR SR č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 38

Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť pracovný úraz riaditeľovi školy. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu spíše technik BOZP a PO na predpísané osobitné tlačivo.

2. Evidenciu o pracovných úrazoch vedie riaditeľ školy a technik BOZP a PO. Zamestnanec je povinný, ak je dôvodné podozrenie, sa podrobiť vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo omamných prostriedkov. Pokyn na podrobenie sa vyšetreniu môže dať riaditeľ školy príp. jeho zástupca.

D e s i a t a č a s ť

Sociálna politika

Čl. 39

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 vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 12 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 4 v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov.

6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v ods. 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
7. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcom zamestnancov:
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa ods. 5.
8. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
9. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
10. 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.
11. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 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 ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

J e d e n á s t a č a s ť

Pracovné podmienky

Čl. 40

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

D v a n á s t a č a s ť

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

Čl. 41

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. augusta kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len pedagogický zamestnanec, s výnimkou začínajúceho pedagogického zamestnanca, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t. j. od 1. septembra do 30. júna kalendárneho roka.
3. Ods. 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
4. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. septembra do 31. augusta kalendárneho roka.
5. Kompetencie pri hodnotení pedagogických zamestnancov:
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec hodnotí začínajúceho pedagogického zamestnanca,
 - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,

- c) vedúci pedagogický zamestnanec hodnotí pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi,
- d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia hodnotí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (t. j. starosta obce, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

Čl. 42

Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov

1. V súlade s § 52 ods. 1 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov zamestnávateľ hodnotí:

a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

- motivácia žiakov k učeniu
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
- rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

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 predpismi a rezortnými predpismi
- dodržiavanie a využívanie pracovného času
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných

programov

- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
- vykonávanie špecializovaných činností
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca:

- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov
- stanovenie edukačných 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 a školského zariadenia
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

2. U vedúcich pedagogických zamestnancov je možné hodnotiť aj:

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

3. O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

4. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 3 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 – veľmi dobre

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

a) 61 % - 100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
= VEĽMI DOBRÉ VÝSLEDKY =

b) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
= ŠTANDARDNÉ VÝSLEDKY =

c) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
= ČIASTOČNE VYHOVUJÚCE VÝSLEDKY =

d) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
= NEVYHOVUJÚCE VÝSLEDKY =

Čl. 43

Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov

VÝSLEDKY

Veľmi dobré - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 40 %. Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov, preukazuje ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo, vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom. Vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...). Dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Štandardné - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti štandardné výsledky. Zapája sa do mimoškolskej činnosti, v súťažiach dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých piatich miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 30%. Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na dobrej úrovni, jeho výklad je pre žiaka zrozumiteľný. Počas vyučovania reaguje primerane na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá. Technické vybavenie, ktoré má k dispozícii, využíva. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo. Vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s priemerným počtom žiakov. Jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou. Vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Znáša vonkajšie stresujúce faktory. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu.

Čiastočne vyhovujúce - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých desiatich miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 20 %. Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce, jeho výklad je zrozumiteľný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, ale využívaná len výnimočne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva výnimočne. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo. Vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou. Vo výchovných situáciách je menej schopný posúdiť potreby dieťaťa. Menej znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...). Čiastočne vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu s vynaložením väčšieho úsilia.

Nevyhovujúce - zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských súťaží, v testovaní MONITOR nedosiahol so žiakmi výsledky nad 10 %. Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce, jeho výklad je pre žiakov len ťažko zrozumiteľný. Počas vyučovania nereaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je nepostačujúca. Pri vyučovaní nepoužíva žiadne pripravované materiály, pomôcky k preberanému učivu. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva. Kritériá hodnotenia nie vždy využíva spravodlivo. Vyučuje predmety s nenáročnou predmetovou skladbou, v triedach s nižším (nízkym) počtom žiakov, napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje odbornou náročnosťou. Vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa. Má problém znášať niektoré stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok

podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...). Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti.

STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

Celkové výsledky
VELMI DOBRÉ
ŠTANDARDNÉ
ČIASTOČNE VYHOVUJÚCE
NEVYHOVUJÚCE

T r i n á s t a č a s ť **Náhrada škody**

Čl. 44

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 45

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
4. 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. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov.
7. 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 alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca.

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

Čl. 46

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má:
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. 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.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. 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.

8. 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.

Š t r n á s t a č a s ť

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

Čl. 47

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

1. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať zamestnaneckú radu, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
2. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa tohoto zákona, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
3. Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 2, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočnosti, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
4. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovného zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

Čl. 48

Pracovné spory

1. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa.
2. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

Čl. 49

Doručovanie

1. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúceho z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku a zániku práce a povinnosti vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisko, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
2. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
3. 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 alebo ako doporučenú zásielku.
4. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmrazené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

P ä t n á s t a č a s ť

Záverečné ustanovenia

1. Každý zamestnanec ZŠ s MŠ musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a svojim podpisom vyjadruje skutočnosť, že ho vzal na vedomie.
2. Pracovný poriadok musí byť prístupný každému zamestnancovi školy.
3. Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ sa nachádza v kancelárii riaditeľa školy, v kancelárii ekonóma škola a na webovom sídle školy.
4. Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ nadobudol účinnosť dňa 1. januára 2013.
5. Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa 1. januára 2013.

V Slatine nad Bebravou, dňa 31. decembra 2012

Mgr. Ivana Mikušová
riaditeľka školy

Dodatok č.1

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

Tento dodatok upravuje článok 25 ods.1 Pracovného poriadku Základnej školy s materskou školou nasledovne:

1. Pracovný čas pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ je určený nasledovne:
 - učitelia: od 7,15 hod. do 13,30 hod. priama vyučovacia činnosť, príprava pomôcok a didaktických materiálov – prítomnosť na pracovisku
od 13,00 hod. do 15,00 hod záujmová činnosť podľa rozvrhu, v prípade dohody s vedením školy blokovo
od 13,30 hod. do 15,15 hod. domáca príprava na vyučovanie

 - vychovávateľky v ŠKD: ranný ŠKD od 6,00 hod. do 7,30 hod.
 popoludňajší ŠKD od 11,00hod. do 15,30 hod.

 - učiteľky v MŠ: od 6,00 hod. do 15,30 hod (vrátane 30 minútovej prestávky, pracovná doba rozdelená na dve zmeny)

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 4.9.2017

V Slatine nad Bebravou, 4.9.2017

Mgr. Ivana Mikušová
riaditeľka školy