

PRACOVNÝ PORIADOK

Základnej školy Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou



Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37873393
Obec a PSČ	093 03 Vranov nad Topľou
Ulica a číslo	Kukučínova 106
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	PaedDr.Martin Babiak

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa **21. 01. 2020** a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku. .

Platnosť pracovného poriadku od **01.mája 2021**

Vranov nad Topľou, **19.03.2021**

PaedDr. Martin Babiak, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené, príp. neodsúhlasené dňa:

ZO OZ PŠaV na Slovensku pri ZŠ Kukučínova ulica 106 vo Vranove nad Topľou,

22.04.2021 – prerokované, **nesúhlas s vydaním** Pracovného poriadku zo dňa **23.04.2021**

Mgr.Mária Magdaléna Koscelníková, predsedníčka ZO OZ PŠaV na Slovensku – zástupca zamestnancov

ZO NŠO pri ZŠ Kukučínova ulica 106 vo Vranove nad Topľou

25.03.2021 – prerokované, **súhlas s vydaním** Pracovného poriadku zo dňa **25.03.2021**

Mgr.Marta Bedriová, predsedníčka ZO NŠO - zástupca zamestnancov

Základná škola, Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou (ďalej len „škola“ , „ZŠ“, alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)
- 5) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)
- 6) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 7) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 8) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 9) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo

verejnóm záujme (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy – **PaedDr.Martin Babiak**.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – **primátor mesta Vranov nad Topľou**.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnóm záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnóm záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný
 - c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č.1/2020 o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
 - d) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. , ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z..
 - e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) Od 1.10.2019 sa bezúhonnosť pedagogického a odborného zamestnanca posudzuje osobitne podľa § 15 zákona č. 138/2019. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka.
- 4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 5) Zamestnávateľ má právo:
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (*dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie*),
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov
 - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
 - d) pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 6) Pedagogický zamestnanec povinne predkladá pred nástupom do pracovného pomeru:
 - a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z. z.
 1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
 2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
 3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
- 7) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 8) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 9) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
- 10) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ

- je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 11) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
 - 12) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
 - 13) Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
 - a) pracovný čas
 - b) výplatné termíny
 - c) výmeru dovolenky
 - d) dĺžku výpovednej doby
 - e) skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)
 - 12) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve
 - a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
 - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.
 - 13) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. *Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.* Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)
 - 14) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
 - 15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
 - a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - b) prideľovať 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.
 - 16) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
 - 17) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
 - 18) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
 - 19) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1) Zamestnávateľ môže o zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.
- 12) Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.

- 13) Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 12 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) vykonal prvú atestáciu,
 - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) má ukončené funkčné vzdelávanie v zmysle § 47 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, *napr. zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.*
 - d) ak sa zrušuje škola,
 - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f) alebo
 - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
 - a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
 - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.
- 8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu

alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.
- 2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
- 3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
- 4) Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
- 5) Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
- 6) Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
- 7) V Základnej škole Kukučínova ulica 106, 093 03 Vranov nad Topľou, sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu.
- 8) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.
- 9) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

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

- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
- 2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- 5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a podniková kolektívna zmluva.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

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

- b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov.
 - e) šesť násobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné v sume jeho dvojnásobku funkčného platu (§76a ods.1 ZP).
 - 4) Po skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné v sume jeho dvojnásobku funkčného platu (§76a ods.2 ZP), ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
 - 5) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
 - 6) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
 - 7) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
 - 8) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
 - 9) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

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

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 11

Povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so

- súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
 - i) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- 2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
 - 3) Zamestnanec je ďalej povinný
 - a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
 - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
 - 4) Zamestnanec nesmie:
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 12

Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) 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.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizáčn é vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas testovania žiakov T5 a T9
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

- p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - r) plniť úlohy zadávané vedúcim pedagogickým zamestnancom prostredníctvom e-mailovej pošty (najneskôr 48 hodín po doručení, platí počas pracovných dní), formou nástenných novín v zborovni školy, rozhlasu a pod.,
- 7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverenú hospodársku a finančnú prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,

- g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
 - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
 - j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - cd/ nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - cf/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
 - cg/ pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
 - ch/ pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje v zmysle podmienok určených KZ vyššieho stupňa a pracovného poriadku školy.
 - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - f) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - g) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,

- i) vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- o) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- p) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- q) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
- s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade,
- x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.

- bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle,
- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, *ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.*
- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .
- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
- a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
 - b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
 - d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.

Napr.:

 - a) nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne
 - b) nedôsledné, chybné spracovanie pedagogickej dokumentácie,
 - c) nedôsledné spracovanie podkladov pri vyplácaní dopravného žiakom,
 - d) nedôsledné vykonávanie pedagogického dozoru nad žiakmi a pod.
 - e) používanie pracovných prostriedkov na súkromné účely,
 - f) šírenie nevhodných informácií o zamestnávateľovi vo vzťahu k tretím osobám,
 - g) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa (napr. aj prostredníctvom sociálnych sietí Facebook, Twitter a pod.)
4. 1. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, vedúci zamestnanec uskutoční ústny pohovor s upozornením na porušenie pracovnej disciplíny bez sankcií.
- 4.2. Pri druhom, resp. opätovnom porušení pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom vedúci zamestnanec písomne upozorní na porušovanie pracovnej disciplíny.

- 4.3. Ak dôjde v priebehu šiestich mesiacov k ďalšiemu menej závažnému porušeniu pracovnej disciplíny, je už zamestnávateľ oprávnený doručiť zamestnancovi výpoveď pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
 - e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
 - f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
 - h) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - i) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - j) krádež majetku organizácie,
 - k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
 - l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
 - o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - t) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - u) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - v) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
 - w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
 - x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,

- y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
 - aa) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
 - bb) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - cc) riešenie medziludských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- 3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.
- 4) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- 5) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 7) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 8) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

- 9) Riaditeľ **povoľuje** pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za týchto podmienok:
- Zamestnávateľ v čase výkonu práce pedagogických zamestnancov mimo pracoviska, t.j. v čase od **13.30hod – 18.00hod.** nezodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (BOZP) a prípadný úraz nebude považovaný za pracovný úraz
 - pedagogickí zamestnanci evidujú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v elektronickom dochádzkovom systéme za príslušný mesiac v časti Poznámky.
 - na konci kalendárneho mesiaca, najneskôr do 3 dní zamestnanec vytlačí dochádzku, skontroluje a podpíše vlastnú evidenciu dochádzky
- Ostatné činnosti sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 10) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 11) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 12) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
- 13) Pracovný čas je zverejnený všetkým zamestnancom cez pracovný poriadok. Iné rozdelenie, alebo zmenu rozpisu pracovného času oznámi zamestnávateľ zamestnancovi vopred. Zmena rozpisu pracovného času sa uplatní len po prerokovaní so ZO OZ.
- 14) V zmysle § 250b ods. 3 Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatní osobitné pravidlo, v zmysle ktorého rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň. V takomto prípade prerokovanie s ZO OZ sa nevyžaduje.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
 - vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy poobede do 17,00hod. mali rodičia všetky informácie týkajúce sa nasledujúceho dňa,
 - oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,

- h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
 - j) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
 - k) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
 - 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
 - 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
 - 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
 - 7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.
 - 8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
 - 9) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce sa uvádza ako príloha č. 2 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

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

- 2) U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
- 6) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 8) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytnú náhradné voľno nasledovne:
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 9) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 10) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 11) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť na základe uzatvorenej dohody v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 12) Čerpanie náhradného voľna v dňoch vyučovania, keď si pedagogický zamestnanec plní základný úväzok je možné nasledovne:
 - a) čerpanie náhradného voľna celý deň za 7,5 hod. nadčasovej práce,
 - b) čerpanie náhradného voľna počas základného pracovného času v rozsahu od 1 do 5 hodín.V obidvoch prípadoch je potrebný súhlas riaditeľa školy a podpísaná dohoda o čerpaní náhradného voľna.
- 13) Za jeden deň sa počíta 7,5 hodín náhradného voľna pre nepedagogického zamestnanca.

Čl. 18

Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je 5 týždňov (25 dní).
- 2) Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa (aj keď nedovŕšil 33 rokov veku) je 6 týždňov (30 dní).
- 3) Dovolenka pedagogických a odborných zamestnancov je 9 týždňov v kalendárnom roku (45 dní).
- 4) Na účely ods. 2 za zamestnanca trvale sa starajúceho o dieťa sa považuje zamestnanec, ktorý sa osobne stará o vlastné nepľnoleté dieťa vrátane striedavej osobnej starostlivosti obidvoch rodičov, a zamestnanec, ktorý sa osobne stará o nepľnoleté dieťa zverené mu do starostlivosti nahrádzajúcej starostlivosť rodičov na základe rozhodnutia súdu. Toto postavenie zamestnancovi vzniká dňom, keď zamestnávateľovi písomne oznámil, že sa trvale stará o dieťa podľa prvej vety, a zaniká dňom, keď sa zamestnanec prestal trvale starať o dieťa podľa prvej vety. Zánik trvalej starostlivosti o dieťa je zamestnanec povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu (§ 40 ods. 11. ZP)
- 5) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 6) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 8) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarých prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 9) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 10) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 11) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
- 12) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže

- zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
- 13) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
 - 14) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
 - 15) Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie (ods.15) platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.
 - 16) Zamestnávateľ poskytne v prvom polroku 2021 zamestnancovi na jeho žiadosť podľa § 141 ods. 3 písm. c) ZP jeden deň pracovného voľna s náhradou funkčného platu. O pracovné voľno je potrebné žiadať zamestnávateľa písomne formou tlačiva v *prilohe č. 8*.
 - 17) Zamestnávateľ sa zaväzuje žiadané pracovné voľno poskytnúť za nasledovných podmienok:
 - a) pracovné voľno sa poskytne ak zamestnanec požiada zamestnávateľa aspoň 3 pracovné dni vopred
 - b) pracovné voľno sa poskytne len ak tomu nebránia prevádzkové dôvody zamestnávateľa ak zamestnanec požiada zamestnávateľa 1 pracovný deň vopred (do 14,00 hod.)
 - 18) Pracovné voľno sa neposkytne ak zamestnanec požiada zamestnávateľa o pracovné voľno len v deň, kedy si chce pracovné voľno čerpať. V takomto prípade zamestnanec má nárok na pracovné voľno len v zmysle iných ustanovení ZP (§ 141 ods. 2 ZP)

V. časť Vnútorný mzdový predpis

Čl. 19

Plat a odmeňovanie zamestnancov

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Ustanovenia Čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z. ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv) do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je

- dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 6) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č.1/2020 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
 - 7) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa
 - a) dohodnutého druhu práce
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
 - 8) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade
 - a) s charakteristikou platovej triedy
 - b) s katalógom pracovných činností
 - c) so zaradením do kariérového stupňa
 - d) so zaradením do kariérovej pozície
 - 9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
 - 10) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
 - 11) Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
 - 12) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa ods. 11 pracovného poriadku je dohodnuté v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú to pracovné činnosti vykonávané nepedagogickými zamestnancami - hospodárka školy, vedúca školskej jedálne, kuchárky a pomocné sily v školskej jedálni, upratovačky, údržbár. Ustanovenia ods. 11 a 12 sa uplatnia cez pracovný poriadok v období, kedy nie je uzatvorená podniková KZ (inak zamestnávateľ dohodne takéto zaradenie zamestnancov v podnikovej KZ).
 - 13) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
 - 14) Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
 - 15) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.
- 16) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou
 - d) atestáciou,
 - e) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
- 17) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
- 18) Kariérové pozície:
- a) pedagogický zamestnanec špecialista,
 - b) vedúci pedagogický zamestnanec.
- 19) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 20) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 21) Odborná prax na účely odmeňovania je
- a) odborná prax
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- 22) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
- 23) Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. a - ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností (zástupca pre 1. a 2.stupeň)	30%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov (vedúca školskej jedálne)	6%

- 24) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
- 25) Osobný príplatok vo výške **20,00 EUR**/mesačne sa poskytuje zamestnancom, ktorí vykonávajú činnosť vedúceho MZ a PK.
- 26) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného

- príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh, pričom zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so ZO OZ každý návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- 27) Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle osobitnej smernice k poskytovaniu príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- 28) Zamestnávateľ **môže poskytnúť** zamestnancovi odmenu za
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13.plat),
 - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat).
- 29) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
- 30) Odmena podľa odseku Čl. 19 ods. 28 písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku Čl.19 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.
- 31) Odmena podľa ods. 28 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:
- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/ 60rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako **5 rokov**,
 - b) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
 - c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.
- 32) V roku 2021 zamestnávateľ poskytne odmenu za prácu pri príležitosti vianočných sviatkov podľa § 20 ods. 1 písm. g) zákona č. 553/2003 Z. z. a v zmysle KZVS čl. II. ods. 3 (alebo podnikovej kolektívnej zmluvy). Odmena sa poskytne vo výške 100 eur každému zamestnancovi, ktorého pracovný pomer trvá ku dňu 30.11.2021 najmenej 6 mesiacov, ktorý nie je v skúšobnej ani vo výpovednej dobe. Odmenu bude vyplácať zamestnávateľ v mesiaci december 2021 vo výplate za mesiac november 2021.

Čl. 20 Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada

alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.

- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých pleniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 21

Zrážky z platu a poradie zrážok

Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

VI. časť

Čl. 22

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
- 4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
- 6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.

- 8) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
- 11) Za prekážky na strane zamestnávateľa sa považujú prípady:
 - a) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu (§ 142 ods. 2 ZP).
 - b) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.
- 12) Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej však 60 % jeho funkčného platu.
- 13) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
- 14) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.
- 15) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom
 - a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,

- b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
- 16) Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, kuchárka, vedúca ŠJ, údržbár. V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
- 17) Ustanovenia ods. 13 až 16 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.
- 18) Podmienky povinného nariadenia „home office“ sú uvedené v *prílohe č. 7*.

VII. časť

Čl. 23

Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- 3) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. 5 – cestovný príkaz*.
- 4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.
- 5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

- 10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 12) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v *prílohe č.5* pracovného poriadku.
- 13) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 14) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie **hospodárka školy**.
- 15) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
 - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
 - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec hospodárke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 16) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - *Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*.
- 17) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.
- 18) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- 19) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- 20) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Prešovského samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.
- 21) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca hospodárka školy.
- 22) Originál cestovného príkazu ostáva u hospodárky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 23) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 24) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja, resp. z portálu www.cp.sk (2. trieda).
- 25) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty
 - a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín 5,10 eur

b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín 7,60 eur

c) pre časové pásmo nad 18 hodín 11,60 eur

Toto stravné zamestnanec nezdokladuje, v prípade úpravy ceny stravej jednotky sa postupuje v zmysle platnej legislatívy – 176/2019 Z. z. o sumách stravného.

VIII. časť **Ochrana práce**

Čl. 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 4) 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.

IX. časť

Čl. 25

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni (vlastnom stravovacom zariadení). Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení školskej jedálne, ktorým je školská jedáleň pri základnej škole Kukučínova ulica 106 vo Vranove nad Topľou.
- 4) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, ak
 - a) povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
 - b) zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods.2 ZP,
 - c) zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
 - d) ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce.
- 5) V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v zmysle § 152 ods. 7 umožní zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania formou stravovacej poukážky (gastrolístkov) alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže.

- 6) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 7) Zamestnávateľ prispieva na **stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumou vo výške 55%** hodnoty jedla. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve zamestnávateľa. **Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu** je stanovený v Kolektívnej zmluve na príslušný rok na jeden odobratý obed.
- 8) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- 9) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 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 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- 12) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Poskytovanie a preukazovanie oprávnených výdavkov na rekreáciu sa riadia § 152a Zákonníka práce.

Čl. 25a

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy, ktorú navštevuje najmenej 50 % detí alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového počtu navštevujúcich detí alebo žiakov k 15. septembru začínajúceho školského roka,
 - a) jedenkrát ročne preukázanú hodnotu vakcíny proti chrípke, najviac vo výške 5 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca,

- b) 75 % preukázanej hodnoty vakcíny proti hepatitíde typu A a B, najviac v sume životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca.
- 3) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebazpoznanie a riešenie konfliktov.
 - 4) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
 - 5) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
 - 6) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
 - 7) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
 - 8) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
 - 9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
 - 10) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
 - 11) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.
 - 12) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčn é vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčn om vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na
 - a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti
 - 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizáčn ého vzdelávania. Program aktualizáčn ého vzdelávania a rozsah aktualizáčn ého vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
 - 14) Rozsah aktualizáčn ého vzdelávania je stanovený na 10 hodín za školský rok.

Čl. 25b

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok nasledovne:
 - a) povinný príděl vo výške **1%**
 - b) ďalší príděl vo výške **0,25 %**
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný príděl do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov nasledovne:
 - a) dar pri životnom jubileu 40,50 a 60 rokov v zmysle platnej kolektívnej zmluvy
 - b) na jednorazovú sociálnu výpomoc v mimoriadne závažných situáciách vo výške 1/10 z vyčíslenej sumy, maximálne vo výške 332 EUR.
 - c) v prípade zostatku finančných prostriedkov na sociálnom fonde sa môžu poskytnúť aj darčekové poukážky.
- 7) Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet (ročný plán). Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.
- 8) Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok. Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok na každý odobratý stravný lístok od prvého dňa pracovného pomeru.
- 9) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 10) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- 11) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- 12) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedná hospodárka školy, ktorá aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ školy.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
 - a) výsledky,
 - b) kvalita
 - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
 - d) využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

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

Čl. 26a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

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

X. časť

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

XI. časť

Náhrada škody

Čl. 28

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný

zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
- 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou.
- 7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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

- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- 10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
- 12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Čl. 31

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
- 3) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

- 4) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, patrí za každú hodinu práce vo sviatok dohodnutá odmena zvýšená najmenej o 3,58 eura.
- 5) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- 6) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
- 7) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce.
- 8) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
- 9) 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.
- 10) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená
 - a) dohodnutá práca,
 - b) dohodnutá odmena za vykonanú prácu,
 - c) dohodnutý rozsah pracovného času a
 - d) doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.
- 11) Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 12) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila. Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.
- 13) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 14) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
- 15) Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme

vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

- 16) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
 - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
- 17) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
 - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať prácu osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
 - f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku,
 - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala

XIII. časť

Čl. 32

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

- 5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 33

Zásady rovnakého zaobchádzania

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

XV. časť

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.

- 4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na webovom sídle školy www.kukucinka.eu a a v zborovni školy.
- 7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.mája 2021. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa **05.12.2019**.
- 8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušných odborových orgánov - zástupcov zamestnancov.
- 9) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 16 ods. 9/

Príloha č. 3 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona
č. 138/2019 Z. z. /čl. 26/

Príloha č. 4 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce
/čl. 31 ods. 9 písm. g/

Príloha č. 5 – Cestovný príkaz /čl. 23 ods. 3/

Príloha č.6 – Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Príloha č. 7 - Podmienky povinného nariadenia „home office“

Príloha č. 8 - Žiadosť o pracovné voľno

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z. - *ver. novela k 1. marcu 2021*
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
8. Vyhláška č.1/2020 o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
10. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o profesijnom rozvoji
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
14. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na rok 2021
15. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
16. Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov – zverejnené ministerstvom školstva 21.11.2019
17. Zákon č. 67/2020 Z. z. o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 – *ver. v znení zákona č. 47/2021 Z. z.*
18. Vyhláška č. 47/2021 Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, ktorou sa nariaďujú opatrenia pri ohrození verejného zdravia k režimu vstupu osôb do priestorov prevádzok a priestorov zamestnávateľa

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

<i>Kategória zamestnancov</i>	<i>základný pracovný čas</i>	<i>Prestávka na odpočinok*</i>	<i>práca podľa čl.16 ods. 2</i>
Pedagogickí zamestnanci	07.30 – 13.30	11.30 – 14.00	2,00 hod. denne
Vychovávateľka v ŠKD	11.30 – 15.30	---	---
<i>Pedagogickí asistenti</i>			
1. Asistenti pre žiakov zo SZP	07.00 – 13.30	11.30 – 14.00	1,5 hod. denne
2. Asistenti „projekt-V škole úspešnejší “	07.30 – 13.30	11.30 – 14.00	2,00 hod. denne
Hospodárka školy	07.30 – 15.30	11.30 – 12.00	
Vedúca školskej jedálne	06.30 – 14.30	10.45 – 11.15	
hlavná kuchárka	06.30 – 14.30	10.45 – 11.15	
kuchárka	06.30 – 14.30	10.45 – 11.15	
pomocná sila	06.30 – 14.30	10.45 – 11.15	
Údržbár	07.00 – 15.00	11.30 – 12.00	
Upratovačky : 1-2x v týždni služba pri vchode 07.00-13.15hod.	13.15 – 20.00 07.00 – 19.00- upratovanie rajónu	16.30 – 17.00 11.30 – 12.00	

*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.

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

Hodnotený:

Titul, meno, priezvisko: _____ Dátum narodenia: _____

Kategória /podkategória: _____

Kariérový stupeň: _____

Hodnotené obdobie: od: _____ do: _____

Hodnoty:

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

Hodnotenú kritériá**1) Výsledky pracovnej činnosti**

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

Hodnotenie: _____

2) Kvalita vykonávania pracovnej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti
- individuálny prístup k deťom 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
- účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti
- 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

Hodnotenie: _____

3) Náročnosť výkonu pracovnej 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 zariadenia
- vykonávanie špecializovaných funkcií
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

Hodnotenie: _____

4) Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov a pomôcok
- účasť na vzdelávaní, rozširovanie profesijných kompetencií
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

Hodnotenie: _____

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Kategória /podkategória:

Kariérový stupeň:

Dátum:

Podpis:

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:

Dátum:

Podpis/Prevzal: _____

**Evidencia pracovného času odpracovanej
na základe dohody o vykonaní práce
/čl. 32 ods. 9 písm. g)/**

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. ____/20..

dátum	dĺžka časového úseku/deň	vykonaná činnosť

Podpis zamestnanca _____

Schváli: _____
priamy nadriadený

_____ PaedDr.Martin Babiak, riaditeľ školy

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

CESTOVNÝ PRÍKAZ č. _____/20..

1. Zamestnávateľ	<input type="text"/>	Osobné číslo	<input type="text"/>
		Útvar	<input type="text"/>
		Telefón	<input type="text"/>

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca	<input type="text"/>			
3. Bydlisko	od	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty	od	/	/	_____ hod. do	/	/	_____ hod
--------------------------------------	----	---	---	---------------	---	---	-----------

4. Spolucestujúci	<input type="text"/>		
5. Určený dopravný prostriedok	<input type="text"/>		
6. Predpokladaná čiastka výdavkov v €	Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca	€	
7. Povolená záloha v €	vyplatená dňa	pokladničný doklad číslo	
Podpis pokladníka		Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty	

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa	<input type="text"/>
so spôsobom vykonania súhlasí:	dátum a podpis zodpovedného pracovníka

8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo	SÚHLAS zamestnanca (§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €	
Vyplatený preddavok €	
Doplatok - Preplatok €	
Slovom	

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil výúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)
--	---------------------------	--	---------------------------

DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY
Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. * nehodiace sa preškrtnúť

VYÚČTOVANIE CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania podčiarknite		Použitý dopr. prostriedok ¹⁾	Vzdialenosť v km ²⁾	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	Upravené
						Sk					
1	2		3	4	5	6	7	8	9	11	12
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie						Celkom					
						Záloha					
						Doplatok - Preplatok					

¹⁾ Uvádžajte v skratke

O - Osobný vlak AUS - auto služobné
 R - Rýchlik AUV - auto
 vlastné
 A - Autobus MOS - motocykel služobný
 L - Lietadlo MOV - motocykel vlastný

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne.

²⁾ Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného
 dopravného prostriedku

Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov
 podľa § 8 ods. 1a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
 v znení ďalších úprav.

.....
 Dátum a podpis zamestnanca

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Preambula

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

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

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

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

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

I. Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.

2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.

3. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej

zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.

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

II. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec

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

III. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu,

manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

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

IV. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- pri naplňovaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša

zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,

-rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,

-aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,

-zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,

- dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nieť za ne zodpovednosť,

- chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnené, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,

- svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,

-odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,

- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,

-vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,

- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

Nariadenie práce mimo pracoviska – „home-office“ podľa COVID AUTOMATU

Článok 1

Pravidlá a podmienky podľa metodiky pre COVID AUTOMAT

Alert systém pre monitorovanie vývoja epidémie a prijímanie protiepidemických opatrení v závislosti od intenzity šírenia SARS-CoV-2 (Covid-19)

- 1) Účelom tejto prílohy je presne vymedziť a definovať pojmy ako home-office a vymedziť (určiť) v podmienkach zamestnávateľa povinné nariadenie home-office.
- 2) COVID AUTOMAT- je monitorovací a signalizačný systém. Poskytuje včasné varovanie pred nekontrolovaným šírením nákazy, aby mohol zdravotnícky systém podniknúť potrebné preventívne kroky a nekontrolovanému šíreniu nákazy. Regionálne môže byť situácia veľmi odlišná v rámci Slovenskej republiky, a teda aj opatrenia by mali odzrkadľovať odlišné ciele a potreby na regionálnej úrovni.¹
- 3) Práca z domu tzv. HOME-OFFICE - práca formou „home office“ je práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností (pandémia) so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje (§ 52 ods. 5 zákonníka práce).
- 4) Vzhľadom na prijaté epidemiologické opatrenia je zamestnávateľ povinný postupovať v zmysle uvedených predpisov a tým aplikovať ich aj na chod školy, a na svojich zamestnancov.
- 5) Automat má 2 stupne - regionálny a celonárodný. Epidemiologická situácia sa podľa schváleného automatu riadi na regionálnej úrovni, pokiaľ sú splnené základné celonárodné kritéria. V praxi to bude fungovať tak, že ak budú splnené celoslovenské limity, tak sa prejde na regionálny automat.
- 6) **V zmysle covid automatu je zamestnávateľ povinný postupovať nasledovne:**
 - a) ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do IV. varovania je povinný nariadiť home-office všade kde to je možné. Kontrola testov.
 - b) ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do III. varovania je odporúčaný home-office. Kontrola testov.
 - c) ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do II. varovania je odporúčaný home-office. Kontrola testov v sektore služieb.
 - d) ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do I. varovania je odporúčaný home-office. Kontrola testov v sektore služieb.
 - e) ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do stupňa ostražitosti II. sú sprísnené hygienické opatrenia je odporúčaný home-office.
 - f) ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do stupňa ostražitosti I. sú sprísnené hygienické opatrenia je odporúčaný home-office.
 - g) ak zamestnávateľ patrí podľa výkonu svojej činnosti v rámci okresu, ktorý je zaradený do monitoringu sú sprísnené hygienické opatrenia.
- 7) Zamestnávateľ určuje, že v prípade, ak vykonáva svoju činnosť v okrese, ktorý patrí do IV. stupňa varovania je povinný nariadiť zamestnancom home-office všade, kde to je možné. Pedagogickí zamestnanci – učitelia, vychovávatelia a asistenti učiteľa, špeciálny pedagóg, školský psychológ zabezpečujú dištančné vzdelávanie a konzultácie a poradenstvo online.
- 8) Zamestnávateľ určuje, že nie je možné nariadiť home-office, tým zamestnancom, ktorí vykonávajú tieto pracovné úlohy:

¹ https://www.uvzsr.sk/docs/info/covid19/3_Vlastny_material_zapr_prip_1.pdf

- a) nepedagogickí zamestnanci – ktorí vykonávajú dezinfekciu, upratovanie priestorov, opravu a údržbu budovy a areálu, kontrola kúrenia, vývoz smetí a podobne
 - b) pedagogickí zamestnanci – zástupca a administratívni zamestnanci - len v určených prípadoch, zabezpečia administratívne práce, ktoré nie je možné vykonať z domu napr. RIS, ASC agendu, podklady k výplate a pod. Pre tieto prípady s konkrétnymi dátumami vydá (zašle mailom) zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o nutnosti výkonu práce priamo z pracoviska.
- 9) Zamestnávateľ pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zabezpečí:
- a) dezinfekčné prostriedky,
 - b) ochranné rúška a respirátory
 - c) pravidelné testovanie
 - d) pravidelné dezinfikovanie všetkých dotykových plôch a priestorov
 - e) sú prítomní na pracovisku podľa harmonogramu služieb, po jednom zamestnancovi v budove, aby sa nestretávali
- 10) Podľa § 2 ods. 1 až 4 vyhlášky² je zamestnávateľ oprávnený požadovať od zamestnanca vstupujúceho na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa predloženie jedného z dokladov:
- a) potvrdenia o negatívnom výsledku RT-PCR testu na ochorenie COVID-19,
 - b) potvrdenia o negatívnom výsledku antigénového testu na ochorenie COVID-19,
 - c) príslušného dokladu, ktorý preukazuje niektorú zo skutočností podľa § 2 ods. 5 vyhlášky².
- 11) Do predloženého dokladu je zamestnávateľ oprávnený nahliadnuť, a to za účelom overenia, že sa na zamestnanca nevzťahuje zákaz vstupu podľa vyhlášky².
- 12) Ak zamestnanec nepredloží jeden z vyššie menovaných dokumentov, tak nespĺňa požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci § 5 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a zamestnávateľ mu odoprie vstup na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa.
- 13) Zamestnávateľ za účelom overenia, či zamestnanec spĺňa požiadavky v zmysle vyhlášky² pre vstup na pracoviská alebo do priestorov zamestnávateľa, je oprávnený požadovať od zamestnanca vstupujúceho na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa niektorý z dokladov uvedený v ods.10 preukazovanie sa pred vstupom na pracovisko a do iných priestorov zamestnávateľa.
- 14) Zamestnávateľ nevyhotovuje kópie dokladov, do ktorých nazrel.
- 15) Zamestnávateľ poveril na vykonávanie kontroly osobu/y:
- a) PaedDr. Martin Babiak, riaditeľ školy
 - b) Mgr.Daniela Milbauerová, zástupkyňa riaditeľa školy
- 16) V prípade, keď zamestnávateľ zakáže zamestnancovi vstup na pracovisko alebo do iných priestorov zamestnávateľa podľa § 2 ods. 1 až 4 vyhlášky, pričom zamestnanec nevie preukázať, že spĺňa niektorú z výnimiek podľa § 2 ods. 5 vyhlášky, je toto odopretie vstupu považované za odopretie vstupu z dôvodu, že zamestnanec nespĺňa požiadavky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (§ 5 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Článok 2

Domácka práca, telepráca, home office (§ 52 ZP)

- 1) Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o domácku prácu.

² Vyhláška č. 47/2021 Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej republiky, ktorou sa nariaďujú opatrenia pri ohrození verejného zdravia k režimu vstupu osôb do priestorov prevádzok a priestorov zamestnávateľa

- 2) Za teleprácu sa považuje práca, ak sa vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
- 3) Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
- 4) Pri výkone práce z domácnosti zamestnanca sa primerane uplatní § 52 odsek 8 písm. b) a odseky 9 až 11 Zákonníka práce.
- 5) Podmienky dohody - Dohoda uzatvorená medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí obsahovať:
 - a) konkrétne miesto domácnosti zamestnanca, ktoré sa bude považovať za miesto výkonu práce,
 - b) konkrétnu dohodu o použití vlastného (alebo služobného) technického vybavenia a programového vybavenia zamestnancom,
 - c) informáciu či a ako sa uplatní ustanovenie § 145 ods. 2 Zákonníka práce o úhrade zvýšených nákladoch zamestnanca pri práci z domu,
 - d) informáciu pre zamestnanca o povinnosti bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického alebo programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu,
- 6) Zamestnávateľ pristupuje k uzatváraniu dohôd o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) len v prípadoch kedy si to vyžadujú mimoriadne okolnosti nariadené alebo odporúčané nadriadenými orgánmi (napr. kedy je zamestnávateľ povinný zabezpečiť osobitný režim preventívnych opatrení na predchádzanie šírenia ochorenia COVID-19.)
- 7) V iných prípadoch (neuvedených v ods. 6) zamestnávateľ pristúpi k uzatvoreniu dohody o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) na základe žiadosti zamestnanca, ak uzatvoreniu dohody nebudú brániť prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.
- 8) Zamestnávateľ prijíma vhodné opatrenia (§ 52 ods. 8 ZP) nasledovne:
- 9) uzatvorí dohodu o práci mimo pracoviska (domácka práca, telepráca, home office), v ktorej prednostne sa dohodne že zamestnanec bude používať pri takejto práci vlastné technické a programové vybavenie,
- 10) ak zamestnanec využije technické a programové vybavenie zamestnávateľa, tak zamestnávateľ zodpovedá aj za inštaláciu a pravidelnú údržbu tohto zariadenia,
- 11) zamestnávateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov,
- 12) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení. Informačnú povinnosť si zamestnávateľ plní prostredníctvom dokumentu Pokyny³ pre spracúvanie a dodržiavanie bezpečnosti osobných údajov pri práci z domu – home office,
- 13) predchádza izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
- 14) umožňuje zamestnancovi prístup k prehľbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.

³ V súlade s článkom 32 GDPR - Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Žiadosť o pracovné voľno⁴

osobné číslo: _____
Priezvisko, meno, titul _____
Týmto žiadam o poskytnutie pracovného voľna dňa _____
Vranov nad Topľou, dňa _____ podpis zamestnanca _____

Súhlas s poskytnutím pracovného voľna
Vranov nad Topľou, dňa _____ podpis zamestnávateľa _____

Odmietnutie poskytnutia pracovného voľna
Dôvod odmietnutia
Vranov nad Topľou, dňa _____ podpis zamestnávateľa _____

⁴ Na pracovné voľno má zamestnanec nárok v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce, v zmysle KZVS na rok 2021 a platného pracovného poriadku školy. Na pracovné voľno je nárok len v prvom polroku 2021. Ak žiadosť zamestnanca sa predkladá po 30.6.2021 bude zo strany zamestnávateľa automaticky odmietnutá.

