**PRACOVNÝ poriadok**

*Základná škola Nábrežná 845/17 , Kysucké Nové Mesto*

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Základná škola**  |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **36142654** |
| *Obec a PSČ*  | **02401 Kysucké Nové Mesto** |
| *Ulica a číslo* | **Nábrežná 845/17** |
| *Štát*  | **Slovenská republika** |
| *Právna forma*  | **rozpočtová organizácia** |
| *Štatutárny orgán*  | **PaedDr. Igor Drexler**  |

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01/10/2019 . Platnosť pracovného poriadku od 01/09/2020.

Kysucké Nové Mesto, 30.8.2022 PaedDr. Igor Drexler, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Základná škol Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto (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 Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto
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 pracovnoprávnych 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“) .* Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický a odborný zamestnanec na základe pracovnoprávneho vzťahu.
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 „odborný zamestnanec“)*
6. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
7. 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 § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
8. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, 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 okrem
9. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
10. 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 špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„školský zákon“*), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len *„zákon 18/2018 Z. z.“*), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„KZ vyššieho stupňa“*) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

### Čl. 2

### Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1. V pracovnoprávnych 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 pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre ZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy – PaedDr. Igor Drexler
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval – primátor mesta
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 pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

## II. časť Pracovný pomer

# **Čl. 3**

# **Vznik pracovného pomeru**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
2. má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
3. je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z.z. v prípade nepedagogických zamestnancov – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
4. je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z.z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z.z.
5. 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 MVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov
6. 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.
7. bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
8. má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
9. Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
10. 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. V zmysle § 90a zákona č. 138/2019 Z. z. údaje na vyžiadanie odpisu registra trestov sa poskytujú okresnému úradu v sídle kraja najneskôr do 31. mája 2020.
11. PZ a OZ preukazuje bezúhonnosť cez okresný úradu v sídle kraja poskytnutím svojich údajov potrebných na vyžiadanie odpisu registra trestov, inak sa nepovažuje za bezúhonného. Z dôvodu nefungujúcich zákonných pravidiel zo strany štátu (*napr. OÚ nevydávajú potvrdenia, aplikácia* [*www.crinfo.iedu.sk*](http://www.crinfo.iedu.sk) *neposiela informácie...atď.)* škola prijíma nasledovné pravidlo: škola príjme do pracovného pomeru PZ a OZ aj na základe čestného prehlásenia v prípade, ak do začiatku pracovného pomeru nepreukáže relevantný doklad o tom, že svoje údaje oznámil okresnému úradu na účely vyžiadania odpisu z registra trestov. V prípade ak do skončenia skúšobnej doby zamestnávateľ nedostane preukázateľné oznámenie skutočnosti, či pedagogický zamestnanec spĺňa alebo nespĺňa predpoklad bezúhonnosti zamestnávateľ s ním môže ukončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe. Úspešný uchádzač poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov.
12. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Ak ide o trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násilia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo o trestný čin prechovávania detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za tak trestný čin odsúdený.
13. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace. Zamestnávateľ overuje spĺňanie predpokladu bezúhonnosti v centrálnom registri.
14. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia.
15. Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu môže pozastaviť výkon pracovnej činnosti pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý oznámil vznesenie obvinenia voči jeho osobe podľa odseku 1, alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o vznesení obvinenia voči pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1.
16. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby.
17. Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu pozastaví výkon pracovnej činnosti pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý oznámil podanie obžaloby na jeho osobu podľa odseku 3, alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o podaní obžaloby na pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1.
18. Počas pozastavenia výkonu pracovnej činnosti patrí pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi 50 % funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti, najmenej však vo výške minimálnej mzdy. Výška funkčného platu sa zvyšuje o 10 % za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70 % funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nebol právoplatne odsúdený, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pracovnej činnosti, doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený.
19. Ak pominuli dôvody straty bezúhonnosti, fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov. Pri preukazovaní predpokladu bezúhonnosti sa postupuje podľa § 15a ods. 3 až 6.
20. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného.
21. Úspešný uchádzač o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca (ďalej len „úspešný uchádzač“) preukazuje bezúhonnosť v

a) prvom pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,

b) pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a pred ktorým nevykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca počas najmenej troch po sebe nasledujúcich rokov,

c) pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v škole alebo v školskom zariadení a pred ktorým vykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zariadení sociálnej pomoci, alebo

d) pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v škole alebo v školskom zariadení a pred ktorým vykonával v služobnom pomere pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca v škole zriadenej ministerstvom vnútra

8) Všetci uchádzači o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca preukazuje čestným vyhlásením

a) bezúhonnosť,

b) skutočnosť, že voči jeho osobe nie je vznesené obvinenie, a

c) skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba..

9) 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.

1. Zamestnávateľ má právo:
2. 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),
3. vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov
4. žiadať doklad o vstupnej lekárskej prehliadke pred nástupom do zamestnania
5. 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
7. osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
8. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z. z.
9. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
10. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
11. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
12. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
13. Doklad o vzdelaní podľa osobitých predpisov, alebo
14. Doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu
15. Na účel posúdenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá, ak sa to vyžaduje, aj
16. Osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou
17. Vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške
18. Doklad o obsolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky.
19. Doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
20. Doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
21. V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
22. Zamestnancom patria práva vyplývajúce s pracovno – právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku viery a náboženstva, zdravotného stavu, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú zamestnanec má vykonávať.
23. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
24. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
25. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
26. o tehotenstve,
27. o rodinných pomeroch,
28. o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať
29. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
30. Zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v základe diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
35. druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
36. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
37. deň nástupu do práce.
38. Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
39. pracovný čas
40. výplatné termíny
41. výmeru dovolenky
42. dĺžku výpovednej doby
43. skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)

12) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)

13) 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.

14) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný

1. pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvoua 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.
2. 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.

15) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej

 zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

1. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
3. sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
4. bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

**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
11. 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,
12. vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
13. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
14. 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.
15. 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.
16. 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 :
	1. kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
	2. vykonal prvú atestáciu,
	3. podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
	4. podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026.
	5. 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:
6. ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
7. za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
8. 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.*
9. ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
10. na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f) alebo
11. 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.
12. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
13. na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
14. ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
15. na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo
16. ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
17. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.
18. 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 miesto riaditeľa školy**

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ
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. V Základnej škole Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto, sa konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov školy (zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ, zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ, vedúca zariadenia školského stravovania) sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.
7. Vedúceho zamestnanca: zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ, vedúcu zariadenia školského stravovania menuje a odvoláva riaditeľ školy, pričom s menovaním alebo odvolaním na miesto vedúceho zamestnanca sa súčasne vyhotoví dohoda o zmene pracovnej zmluvy.
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:
4. 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,
5. 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:
2. dohodou,
3. výpoveďou,
4. okamžitým zrušením,
5. skončením v skúšobnej lehote.
6. V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z.z.
7. Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
8. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
9. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
10. 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.
11. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa končí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕši 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí po skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

# **Čl. 9**

# **Odstupné a odchodné**

1. 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.
2. Zamestnávateľ môže s PZ alebo OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer len na dobu určitú, najdlhšie na 2 roky (§48 ods. 4 ZP). Takéto uzatvorenie pracovného pomeru je na rozhodnutí riaditeľa, nie je nárokovateľné zo strany zamestnanca. Pri uzatvorení pracovného pomeru so zamestnancom nad 65 rokov zamestnávateľ zohľadní možnosti zamestnať iných uchádzačov (spĺňajúcich predpoklady na výkon pracovnej činnosti) v danej/potrebnej aprobácii.
3. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. l písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume
4. jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
5. dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
6. trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
7. štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
8. päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
9. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu 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.
10. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
11. 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.
12. 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 nad rozsah ustanovený v § 76a ods. 1 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca *(1 funkčný plat v zmysle § 76a ods. 1 ZP + 1 funkčný plat v zmysle KZVS)*
13. Pri skončení pracovného pomeru a po priznaní predčasného starobného dôchodku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odchodné nad rozsah § 76a ods. 2 Zákonníka práce v sume jedného funkčného platu zamestnanca *(1 funkčný plat v zmysle § 76a ods. 1 ZP + 1 funkčný plat v zmysle KZVS)*.
14. 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
4. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
5. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
6. 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.
7. 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.
8. 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
9. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
10. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
11. bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
12. V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
13. 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
2. pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
3. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
4. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
5. dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
6. 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.
7. 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.
8. 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,
9. zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
10. 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.
11. 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.
12. Zamestnanec je v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z.z. ďalej povinný
	1. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
	2. zachovávať mlčanlivosť, ktorú v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o  ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
	3. v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
	4. 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,
	5. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
	6. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
	7. 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;
	8. v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
	9. 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,
	10. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
	11. Chrániť a rešpektovať práva
13. Zamestnanec nesmie:
	1. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
	2. sprostredkúvať 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 prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2. V tomto smere najmä:
3. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
4. postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
5. plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
6. zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
7. spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
8. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
9. podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
10. 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.),
11. dodržiavať stanovené metodické postupy,
12. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
13. spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
14. viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
15. 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.
16. Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
17. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
18. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
19. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
20. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
21. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
22. správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
23. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
24. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
25. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
26. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
27. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
28. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
29. poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
30. pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
31. vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
32. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
33. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
34. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia o vznesení obvinenia
35. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia o vznesení obvinenia
36. 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
	1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
	2. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
	3. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
	4. účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy ,predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
	5. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
	6. profesijný rozvoj,
	7. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
	8. Hodnotenie vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca
37. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

#### **Čl. 13**

#### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä
2. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
3. 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,
4. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
5. hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
6. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv vyššieho stupňa alebo podnikovej kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv.
7. hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
8. utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
9. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
10. zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
11. hodnotiť zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
12. podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 317/2009 Z. z.
13. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnane najmä tieto ďalšie úlohy:
14. 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
15. rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
16. 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/ nariaďovaní 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 – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1. zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými 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,
2. zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
3. zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
4. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
5. pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
6. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
7. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
8. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
9. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
10. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
11. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
12. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
13. hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
14. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
15. 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.
16. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
17. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
18. 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 a so zástupcami zamestnancov

1. 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.
2. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po schválení zriaďovateľom, prerokovaní so zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade so súhlasom zástupcov zamestnancov
3. dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
4. zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a  vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
5. 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 sebapoznanie a riešenie konfliktov,
6. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
7. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
8. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
9. v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle
10. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
11. 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,
12. 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,
13. 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.*
14. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
15. 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 .
16. Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
17. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikať 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.
18. 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,
19. 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,
20. 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).
21. Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie dovolenky zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca (nemajú však oprávnenie na nariadenie dovolenky), nariaďujú prácu nadčas zamestnancom, odsúhlasujú priepustky, hodnotia podriadených pedagogických zamestnancov, navrhujú odmeny pre podriadených zamestnancov, vysielajú zamestnanca na pracovné cesty. Konkrétne oprávnenia viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok školy.

# **Čl. 14**

# **Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
2. § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
3. z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
4. ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
5. príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
6. pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
7. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
8. Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie[[1]](#footnote-1) pedagogického a odborného zamestnanca.
9. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
10. zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
11. 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)
12. krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
13. 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,
14. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce.
15. Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.
16. 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.
17. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
18. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
19. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
20. neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
21. nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
22. porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
23. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
24. nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
25. preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
26. čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
27. krádež majetku organizácie,
28. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
29. urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
30. morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
31. nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
32. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
33. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
34. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
35. 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,
36. nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
37. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
38. opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
39. urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
40. porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
41. nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
42. neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
43. 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.
44. opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
45. nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
46. riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
47. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
48. opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
49. opustenie detí na mimoškolských akciách,
50. opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
51. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
52. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
53. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
54. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
55. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
56. Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľke školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
57. Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky školy, za účasti zástupcov zamestnancov – ZO OZ. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.
58. 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 podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
10. Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v prílohe č.2 tohto pracovného poriadku môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
11. riaditeľské voľno pre deti a žiakov,
12. chrípkové prázdniny pre deti a žiakov,
13. nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
14. nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
15. nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

1. Za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovnovzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok

 a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo

 b) vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj

 základný úväzok .

1. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov[[2]](#footnote-2) a tvoria prílohu[[3]](#footnote-3) pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
2. 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.
3. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
4. 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 so zamestnaneckým dôverníkom sa nevyžaduje.

**Čl. 16**

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

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
2. Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
	1. preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
	2. príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
	3. príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
	4. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
	5. vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy poobede do 19,00hod. mali rodičia všetky informácie týkajúce sa nasledujúceho dňa,
	6. oprava písomných a grafických prác žiakov,
	7. spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
	8. 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,
	9. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
	10. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
	11. 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.
10. Prehľad o rozdelení pracovného času[[4]](#footnote-4) sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (zborovňa, pracovisko ŠJ, kancelária tajomníčky riaditeľa školy, ..). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

# **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. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. 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.
8. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich
9. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
10. Do počtu najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno
11. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín
12. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
13. Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:

V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

1. 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.
2. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
3. 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.
4. Za jeden deň sa počíta 5 hodín náhradného voľna.

# **Čl. 18**

# **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25dní).
2. Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40dní).
3. Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZVS.
4. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
5. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
7. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci 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 jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
8. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
9. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
10. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
11. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
12. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
13. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie priamemu nadriadenému. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne. V prípade schválenia telefonickej žiadosti o čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnený dovolenkový lístok.
14. Počas prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.
15. 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.
16. 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.14) platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

## V. časť

## Vnútorný mzdový predpis – samostatná smernica RŠ

# **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 činnosti 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. Za 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 zamestnanci sú uzatvorené platné pracovné zmluvy, v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
3. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
4. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. xxx/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
7. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa
	1. dohodnutého druhu práce
	2. splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
	3. kvalifikačných požiadaviek vzdelania
8. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade
	* 1. s charakteristikou platovej triedy
		2. s katalógom pracovných činností
		3. so zaradením do kariérového stupňa
		4. 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. Riaditeľ školy sa zaväzuje využiť možnosť[[5]](#footnote-5) zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti do
12. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,
13. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo
14. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.
15. Ak zamestnanec vykonáva pracovné činnosti s prevahou duševnej práce (mzdová účtovníčka, účtovníčka, informatik, vedúca školskej jedálne), zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 3 až 14. Podľa §7 ods. 4 a 5 zákona č. 39/2009 Z.z. zaradí zamestnávateľ takéhoto zamestnanca do najvyššieho platového stupňa príslušnej platovej triedy po uznaní 5-tich rokov započítanej praxe
16. Ak zamestnanec vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (školník, kuchárka, upratovačka), zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1 až 7. Podľa §7 ods. 4 a 5 zákona č. 39/2009 Z.z. zaradí zamestnávateľ takéhoto zamestnanca do najvyššieho platového stupňa príslušnej platovej triedy po uznaní 5-tich rokov započítanej praxe
17. 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
18. Zamestnancovi patrí:
19. tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
20. príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
21. Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
22. o osobný príplatok,
23. poskytnúť odmenu.
24. Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
25. začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
26. samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
27. pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou
28. atestáciou,
29. pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
30. 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.
31. Kariérové pozície:
32. pedagogický zamestnanec špecialista,
33. vedúci pedagogický zamestnanec.
34. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
35. Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
36. Odborná prax na účely odmeňovania je
37. odborná prax
38. 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.
39. Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
40. skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
41. starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobo 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,
42. 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.
43. 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.
44. Opriznaní 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.
45. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plneniapracovných úloh. Ak sa poskytuje osobný príplatok z dôvodu vykonávania práce nad rámecpracovných povinností, poskytuje sa osobný príplatok zamestnancovi počas trvania dôvodu, nazáklade ktorého mu bol priznaný. Po skončení vykonávania práce nad rámec pracovných povinnostízamestnávateľ zamestnancovi osobný príplatok odoberie alebo zníži na úroveň, ktorá zodpovedásume osobného príplatku pred jeho priznaním alebo zvýšením z dôvodu vykonávania práce nadrámec pracovných povinností.
46. Limit osobného príplatku na účely odseku 24 je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňaplatovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, a u pedagogického zamestnanca a odbornéhozamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenejo 14%.
47. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov29b) návrh na zníženiealebo odobratie osobného príplatku.
48. 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.
49. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
50. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
51. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
52. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a podľa platnej KZ,
53. poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
54. prácu pri príležitosti vianočných sviatkov
55. Odmena podľa odseku 1 písm. e) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.
56. Odmena podľa ods. 28 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:
57. zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/60rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako 5 rokov,
58. v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
59. v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

##### 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 plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

# **Čl. 21**

# **Zrážky z platu a poradie zrážok**

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

## VI. časť

**Čl. 22**

**Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
3. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4. Do plnenia základného úväzku PZ 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 prehlbovania 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 ošetreniu 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:
12. ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu (§ 142 ods. 2 ZP).
13. 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.
14. Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so zamestnaneckým dôverníkom 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.
15. 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.
16. 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.
17. Ustanovenia ods. 13 a14 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.
18. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom
19. zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
20. 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.
21. Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, školník (kurič), pracovné pozície kde sa prenášajú osobné údaje a nie sú vytvorené podmienky (admin. pracovník), zamestnanci ŠJ okrem vedúcej ŠJ, . 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.
22. 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.
23. Povinné nariadenie „home office“ sa riadi aktuálnymi pravidlami (vyhláškami RUVZ) a podmienky na konkrétne podmienky školy sú uvedené v prílohe[[6]](#footnote-6).

## VII. časť

###### **Čl. 23**

###### **Pracovné cesty**

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
3. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľ, prípadne zástupkyňa riaditeľa 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 – *cestovný príkaz.*
4. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľka školy.
5. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
6. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
7. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
8. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy a zástupkyňa riaditeľa 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* 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 účtovníčka školy.
15. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,

najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,

náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

1. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe vlastného rozhodnutia a na vlastnú zodpovednosť. V takom prípade sa preplatí cestovné v cene cestovného lístka. Zamestnanec nesmie sprevádzať dieťa do školy.
2. Originál cestovného príkazu ostáva účtovníčky. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
3. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
4. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienky pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja
5. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty a podľa aktuálne platnej legislatívy.
6. pre časové pásmo 5 až 12 hodín
7. pre časové pásmo 12 až 18 hodín
8. pre časové pásmo nad 18 hodín

 Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

##  VIII. časť

 **Ochrana  práce**

# **Čl. 24**

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

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych 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. Vnútorné 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. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je školská jedáleň pri základnej škole Nábrežná 845/17, kysucké Nové Mesto.
4. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, t. j. formou gastrolístkov len v prípade odstávky školskej jedálne alebo na základe žiadosti zamestnanca zo zdravotných dôvodov. Hodnota stravovacej poukážky je najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín – zaokrúhlené smerom hore na celé desiatky..
5. 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.
6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, ak
	* 1. povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
		2. zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods.2 ZP,
		3. zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
		4. 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.
7. 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. Opakované zisťovanie záujmu, prípadne zmeny zabezpečeného spôsobu stravovania sa zamestnávateľ zaväzuje vykonať najneskôr do 31.8. bežného roka.
8. V prípade nástupu nového zamestnanca do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka, si zamestnanec vyberie spôsob stravovania, prípadne poskytovanie finančného príspevku na stravovanie pred nástupom do zamestnania. Tento výber bude pre zamestnanca záväzný do 31.8. aktuálneho kalendárneho roka.
9. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie 55 % ceny jedla podľa ZP 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 KZ.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.
15. 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,
3. 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,
4. 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.
5. 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, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
6. Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
7. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
8. päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
9. ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
10. ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
11. 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.
12. Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
17. 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.
18. Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.
19. Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje PZ a OZ aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na
20. udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
21. získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
22. získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti
23. Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizačného vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a rozsah aktualizačného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
24. Rozsah aktualizačného vzdelávania je stanovený na 10 hodín na jeden školský rok. Z toho musí zamestnanec absolvovať minimálne 8 hodín vzdelávania prezenčne a dve hodiny dištančne. Vzdelávanie sa môže vo výnimočných prípadoch realizovať priamym prenosom (karanténa).

# **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:
4. povinný prídel vo výške 1%
5. ďalší prídel vo výške 0,25 %
6. Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých platov zamestnancov.
7. Povinný prídel 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.
8. 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 uvedených v aktuálnej Kolektívnej zmluve
9. Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet (ročný plán). Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.
10. Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa minimálne šesť mesiacov v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok. Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok od prvého dňa pracovného pomeru.
11. Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
12. Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
13. 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.
14. Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný účtovník školy, ktorý 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
	* 1. výsledky,
		2. kvalita
		3. náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
		4. miera osvojenia si a využívania 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
	* 1. odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
		2. vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
		3. odmeňovanie.
		4. Pracovno – právne vzťahy
		5. Morálne oceňovanie zamestnanca
		6. Vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie
		7. Písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti
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.
7. Riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.

# **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 hodnotiacom hárku/zázname[[7]](#footnote-7), ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy.

## 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:
2. škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
3. nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
4. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
5. stratu zverených predmetov,
6. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
7. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
8. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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:
2. 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,
3. na odložených veciach,
4. pri odvracaní škody,
5. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
6. 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.
7. 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.
8. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
9. 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.
10. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
11. Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
12. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
13. 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.
14. 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.
15. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
16. 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 (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2. Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
3. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
5. vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
6. vykonávať prácu osobne,
7. 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,
8. hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
9. 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.
10. zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu[[8]](#footnote-8) pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
11. zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu[[9]](#footnote-9) tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
12. Nároky vyplývajúce zo Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a Zákonník práce to povoľuje. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
17. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

## Článok 31a

### Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

## Článok 31b

### Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
2. 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.
3. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
5. 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.
6. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

## Článok 31c

### Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5. V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, 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.

## 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 pracovnoprávnych 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. 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. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ 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 zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
6. Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy.
7. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2022. Týmto pracovným poriadkom sa ruší doterajší pracovný poriadok *zo dňa 1.10.2019*
8. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
9. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom odborového orgánu.

**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/* - Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca

Príloha č. 4 – Pracovná činnosť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

Príloha č. 5 - Ustanovenie a špecifikácia pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov školy –

 Pedagogická a ostatná činnosť učiteľa, vychovávateľa mimo pracoviska (najčastejšie doma)

Príloha č. 6 – Spolupráca s odborovou organizáciou

Príloha č. 7 – Úprava pitného režimu

Príloha č. 8 - Ustanovenie pre prácu nadčas u pedagogických zamestnancov v pracovnom poriadku

Príloha č. 9 - Špecifikácia povinností učiteľov k výchovno-vzdelávaciemu procesu žiakov

Príloha č. 10 – Rekreačné poukazy

Príloha č. 11 – Etický kódex pedagogického zamestnanca

Príloha č. 12 – Práca z domu počas vyhlásenia mimoriadnej situácie vládou SR

Príloha č. 13 - Niektoré ustanovenia v čase tretej vlny pandémie ochorenia na COVID-19

Príloha č. 14 – Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Príloha č. 15 – Evidencia pracovného času na základe dohody o vykonaní práce

Príloha č. 16 – Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

Príloha č. 17 – Dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestné motorového vozidla na pracovnú cestu

Cestovný príkaz

Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce

Príloha č. 1

**Prehľad súvisiacej legislatívy**

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
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 Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky1/2020 Z.z.. 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. 3612019 Z. z. podrobnostiach požiadaviek na obsah programov vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, kritériách na posúdenie spôsobilosti poskytovať inovačné vzdelávanie a o podrobnostiach o požiadavkách na obsah posudku atestačného portfólia
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
15. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov

Príloha č. 2

**Prehľad o rozdelení pracovného času**

**/čl. 16 ods. 9/**

Viď smernicu riaditeľa školy č. 19 o pracovnom čase zamestnancov školy

*Príloha č. 3*

**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

**Hodnotené kritériá**

1. **Výsledky pedagogickej 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:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Kvalita vykonávania pedagogickej pracovnej činnosti alebo odbornej 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:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Náročnosť výkonu pedagogickej pracovnej činnosti alebo odbornej činnosti**
* využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
* spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
* zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia
* vykonávanie špecializovaných funkcií
* iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
* zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

Hodnotenie:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kritéria hodnotenia pedagogických zamestnancov**

V zmysle§ 70zákona NR SR č. 138/2019 Z.z. z 24. mája 2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov vedúci pedagogický zamestnanec je povinný hodnotiť výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií jemu podriadených pedagogických zamestnancov ako aj uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

**Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca**

Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.

Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.

Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.

Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.

Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľa hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je podkladom na

a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,

b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,

c) odmeňovanie.

O hodnotení podľa odseku 5 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec.

Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.

Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva)

Zamestnávateľ rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku. Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.

**Riaditeľ školy** vždy v mesiaci jún osobným pohovorom vyhodnotí výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií zástupcov riaditeľa školy (Mgr. Viera Bodóová, Mgr. Janka Vlčková). O tomto hodnotení vyhotoví písomný záznam.

**Zástupcovia RŠ** vždy v mesiaci jún osobným pohovorom vyhodnotia výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií svojich podriadených pedagogických zamestnancov. O tomto hodnotení vyhotovia písomný záznam.

**Mgr. Janka Vlčková** sleduje prácu, výsledky a výkon pedagogickej činnosti u týchto podriadených zamestnancov : Mgr. Martina Janeková, Mgr. Katarína Jakubíková, Mgr. Štefánia Koptáková, Mgr. Mária Kormanová, Mgr. Ľubomíra Hrušková, Mgr. Andrea Frolová, Mgr. Jana Čelková, PaedDr. Jarmila Michelová, Mgr. Ľudmila Kopasová, Mgr. Renáta Vlčková, Mgr. Elena Perďochová, PaedDr. Zuzana Vojsovičová, Elena Vlčáková, Mgr. Edita Zvaríková Kubalová, Mária Kubalová, Klára Skácelová, Anna Zajacová, Mgr. Michaela Ďurčová, Mgr. Mária Kopasková, Katarína Holienčíková, asistent učiteľa (na prvom stupni)

**Mgr. Viera Bodóová** sleduje prácu, výsledky a výkon pedagogickej činnosti u týchto podriadených zamestnancov : Mgr. Ľudmila Kultanová, Ing. Janka Vaňková, Mgr. Ivan Jurkovič, Mgr. Emília Palicová, Mgr. Oľga Štefanková, Mgr. Jozef Palica, Mgr. Lukáš Kubaliak, Mgr. Alena Kavacká, Mgr. Monika Mojtová, Mgr. Alena Drexlerová, Mgr. Anna Ochodničanová, Mgr. Miroslava Kováčová, PaedDr. Zita Ševčíková, Mgr. Andrea Krenželáková, Mgr. Slávka Svrčková, Mgr. Eva Gladišová, Mgr. Jolana Kubišová Madigárová, Mgr. Viera Hmírová, Mgr. Renáta Jantošíková, Mgr. Adriána Ondrejášová, Mgr. Ľudmila Heľová, Mgr. Erika Kamenčíková, Mgr. Silvia Priečková, Mgr. Eva Gladišová , Mgr. Katarína Kocúrová, asistenti učiteľa

|  |
| --- |
| **HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY** |
|  |  |  |
| ***Kritéria*** | ***Indikátory*** | ***Zdroje*** |
|  | *strategické plánovanie (príprava štatistík, tabuliek..)* | *interné dokumenty školy* |
| ***Proces riadenia*** | *profesionálne vedenie podriadených zamestnancov organizovanie úloh medzi zamestnancov - dozory,riadenie zastupovania, schopnosť motivovať k práci,prenášanie kompetencií z vedenia školy na zamestnancov,účasť pri tvorbe dokumentácie školy* | *záznamy z vnútroškolskej kontrolyvrátane hospitačných záznamov ,pozorovanie, rozhovor, plány práce* |
|  | *kontrola a hodnotenie podriadených zamestnancov* | *hospitačné záznamy, podklady kosobnému ohodnoteniu podriadených* |
|  | *komunikácia s kolegami, s nepedagogickými pracovníkmi* | *Pozorovanie* |
| ***Vzťahy, klíma v škole*** | *morálna autorita pre podriadených zamestnancov* | *Rozhovor* |
|  | *komunikácia s verejnosťou, rodičmi* |  |
|  | *k plneniu povinností, vyplývajúcich z náplne práce* |  |
| ***Postoje*** | *k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností* | *rozhovor, pozorovanie* |
|  | *k profesijnému sebarozvoju, ďalšiemu vzdelávaniu* |  |
|  | *spracovanie, realizácia a aktivita v oblasti projektov školy* |  |
|  | *organizovanie mimovyučovacích aktivít školy* |  |
| ***Iné úlohy*** | *organizovanie mimoškolských aktivít (športové, spoločenské, kultúrne)* | *Pozorovanie* |
|  | *tvorba učebných materiálov a materiálov pre prácu vedenia* | *prezentačná činnosť* |
|  | *získavanie sponzorov* | *prehľad plnenia úloh* |
|  | *propagácia školy na verejnosti - prezentácia, články v tlači,spolupráca s organizáciami v meste, príspevky na webportál školy, mesta, publikačná činnosť* |   |

**Kritéria hodnotenia ostatných pedagogických zamestnancov**

**Oblasti hodnotenia:**

* **Plnenie pracovných povinností a úloh pridelených zamestnancovi:**
* kvalitná výchovno-vzdelávacia práca učiteľa
* dôsledné vedenie pedagogickej dokumentácie
* vzorné plnenie povinností triedneho učiteľa, spolupráca s rodičmi
* práca predsedu predmetovej komisie, metodického združenia
* zodpovednosť za pedagogický dozor
* odborná a metodická pomoc kolegom
* starostlivosť a zodpovednosť za zverené priestory a majetok
* vedenie školskej knižnice, skladu učebníc, učebných pomôcok, didaktickej techniky, kabinetov a pod.
* činnosť výchovného poradcu, koordinátora drogovej prevencie, environmentálnej výchovy, výchovy k manželstvu a rodičovstvu
* práca na projektoch a medzinárodných programoch spolupráce
* opravy povinných písomných prác, laboratórnych úloh
* osobný podiel na príprave a organizácii jednorazových akcií so žiakmi, najmä v čase mimo vyučovania
* práca s talentovanými alebo zaostávajúcimi žiakmi, žiakmi so ŠVVP
* osobný podiel na modernizácii vyučovania, tvorba nových učebných pomôcok, učebných textov, modernizácii odborných učební
* záujem o vlastný profesionálny rozvoj v zmysle plánu PR PZ
* propagácia školy na verejnosti – prezentácia, články v tlači, spolupráca s organizáciami v meste, príspevky na web portál školy, mesta, publikačná činnosť
* **Fungovanie v pracovnom tíme, pracovné a spoločenské správanie:**

 **-** interpersonálne vzťahy

 - spolupráca

 - komunikácia

 - flexibilita

 - ochota spolupracovať

 - schopnosť rozhodovať

 - schopnosť viesť spolupracovníkov

* **Úsilie zamestnanca venované osobnému rozvoju**

 - postoj k profesijnému sebarozvoju a ďalšiemu vzdelávaniu

**Príloha č. 4 - k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto**

**PRACOVNÁ ČINNOSŤ PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA A ODBORNÉHO ZAMESTNANCA**

Pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca sa rozumejú

a) priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „program vzdelávania“),

b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku,

c) poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,[10)](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2019/138/20190901#poznamky.poznamka-10)

d) poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v organizácii zriadenej ministerstvom školstva, organizácii zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov alebo v katolíckom pedagogickom a katechetickom centre a spolupráca so školami, školskými zariadeniami a zariadeniami sociálnej pomoci pri profesijnom rozvoji,

e) činnosti pri atestácii v atestačnej organizácii alebo

f) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.

Pracovnou činnosťou odborného zamestnanca sa rozumie

a) výkon činnosti psychologickej, logopedickej, sociálno-pedagogickej, liečebno-pedagogickej alebo špeciálno-pedagogickej a reedukácia detí a žiakov a ostatné činnosti s tým súvisiace,

b) poskytovanie kariérového poradenstva, sociálneho poradenstva a prevencie vo výchove a vzdelávaní a ostatné činnosti s tým súvisiace alebo

c) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) môže povoliť pedagogickému zamestnancovi 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 pracovnom poriadku.

Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca (ďalej len „základný úväzok“) a podrobnosti s ním súvisiace ustanoví nariadenie vlády Slovenskej republiky.

Riaditeľ určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. V školách a školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí úväzok najviac na kalendárny rok po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.[11)](https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2019/138/20190901#poznamky.poznamka-11)

Riaditeľ môže pedagogickému zamestnancovi umožniť dopĺňanie si základného úväzku v rozsahu najviac sedem hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo v ďalšej podkategórii.

Učiteľ si dopĺňa základný úväzok výkonom pracovnej činnosti vychovávateľa, majstra odbornej výchovy alebo pedagogického asistenta.

Vychovávateľ si dopĺňa základný úväzok vyučovaním výchovných predmetov alebo výkonom pracovnej činnosti pedagogického asistenta.

**Ustanovenie a špecifikácia pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov školy**

 Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávajúcich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou , ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, alebo program kontinuálneho vzdelávania, priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program ako aj ostaté činnosti s tým súvisiace, ktoré ustanovujem v tejto prílohe pracovného poriadku v zmysle ods. 2, § 3, Zákona č. 317/2009 Z. z., o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov nasledovne:

1. **Pedagogická a ostatná činnosť učiteľa, vychovávateľa priamo na pracovisku :**
* plnenie si základného úväzku a pridelených nadčasových hodín,
* plnenie si pridelených dozorov nad žiakmi,
* plnenie si prideleného zastupovania,
* príprava, príp. tvorba učebných pomôcok
* príprava učebného materiálu (študijné texty, pracovné listy...) na vyučovanie
* vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
* spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, resp. škole
* spolupráca s rodičmi
* starostlivosť o kabinet a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu
* účasť na poradách školy, plenárnych a triednych ZRPŠ,
* plnenie si úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
1. **Ostatné činnosti učiteľa a vychovávateľa súvisiaca s pedagogickou činnosťou mimo pracoviska** (pedagogický zamestnanec môže činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonávať aj na inom s ním dohodnutom mieste – spravidla ide o miesto jeho trvalého bydliska) **:**
* preukázateľná písomná príprava na vyučovaciu hodinu,
* výroba a príprava pomôcok a starostlivosť o ne,

- príprava materiálu na vyučovanie, výchovnú prácu,

* vedenie plánu triedneho učiteľa,
* plnenie si povinností počas organizovania tematických exkurzií, ostatných exkurzií, kurzov a výletov v súlade s plánom triedneho učiteľa, plánmi MZ a PK ako aj plánom práce školy
* tvorba príspevkov na internetovú stránku školy a školský portál, článkov prezentujúcich školu v médiách,
* oprava písomných a grafických prác žiakov,
* účasť na vzdelávacích podujatiach organizovaných MPC, metodickými orgánmi úseku školstva pri MsÚ a ďalšími vzdelávacími inštitúciami po dohode a so súhlasom zamestnávateľa
* plnenie si úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou
* nevyhnutný kontakt s rodičmi žiakov,
* nevyhnutný kontakt so žiakmi,
* plánovanie a vyhodnocovanie v predmete,
* príprava na vyučovanie (oprava testov, pracovných listov, príprav)(
* príprava materiálu a laboratórnej techniky na cvičenia
* príprava vyučovacej hodiny,
* príprava učebných pomôcok a a didaktickej techniky,
* realizácia komisionálnych skúšok,
* účasť na plaveckom výcviku,
* zvyšovanie odbornosti učiteľa,
* príprava a uskutočňovanie exkurzií,
* nevyhnutné administratívne práce súvisiace so základným úväzkom.

Činnosti súvisiace s prácou triedneho učiteľa:

* príprava a vedenie triednických hodín,
* nevyhnutná triednická agenda (triedne knihy, klasifikačný hárok, katalógy, vysvedčenia, údaje do AsC agendy a internetovej žiackej knižky),
* sledovanie dochádzky a vyučovacích výsledkov žiakov,
* riešenie výchovných problémov,
* účasť na rodičovských združeniach,
* konzultácie a kontakt s rodičmi,
* účasť na školských výletoch, exkurziách,
* činnosti súvisiace so športovým dňom, divadelnými a inými vystúpeniami

Činnosti súvisiace s bežným režimom školy:

* dozory,
* pohotovosť,
* vykonávanie pedagogického dozoru na školských akciách,
* účasť na zasadnutiach pedagogickej rady a pracovných poradách,
* výchovné poradenstvo,
* práca koordinátorov, uvádzanie začínajúcich učiteľov.

Činnosti vyplývajúce z práce v predmetovej komisii a MZ:

* prijímacie skúšky do prvého ročníka,
* vedenie predmetových komisií a MZ,
* účasť na zasadnutiach PK a MZ,
* účasť na vzájomných hospitáciách, otvorených hodinách
* práca v projektovom tíme.

Ostatné činnosti:

* členstvo v škodovej komisii,
* členstvo v inventarizačnej komisii,
* činnosti vyplývajúce z náplne práce nariadené vedením školy (operatívne úlohy),
* vypracovanie odborných posudkov žiakov,
* zastupovanie pedagogických zamestnancov v Rade školy a v OZ,
* propagácia školy.

Školský špeciálny pedagóg v škole vykonáva tieto činnosti:

* vykonáva diagnostickú činnosť okrem diagnostickej činnosti na účel zaradenia dieťaťa alebo žiaka do triedy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami alebo do školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a na účel vypracovania správy z odborného vyšetrenia,
* poskytuje odbornú pomoc a špeciálno-pedagogické poradenstvo deťom a žiakom v rámci špeciálno-pedagogickej intervencie,
* poskytuje špeciálno-pedagogické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, metodickú podporu pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia,
* poskytuje deťom, žiakom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia pomoc a poradenstvo pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov,
* poskytuje súčinnosť zariadeniu poradenstva a prevencie,
* podieľa sa na tvorbe individuálneho učebného plánu,
* vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
* podporuje spoluprácu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov so zákonnými zástupcami a ďalšími odborníkmi, fyzickými osobami a právnickými osobami.

V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy a školského zariadenia prerušená, je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať doma práce uvedené v tomto doplnku alebo podľa samostatných pokynov svojho nadriadeného.

**Príloha č. 5 - k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto**

**Ustanovenie a špecifikácia pedagogickej činnosti pedagogických zamestnancov školy**

**Pedagogická a ostatná činnosť učiteľa, vychovávateľa mimo pracoviska (najčastejšie doma) :**

* príprava pomôcok na vyučovanie
* príprava textov , prezentácií, fotodokumentácie, testov, písomiek a iného materiálu na vyučovaciu hodinu
* príprava výletov, exkurzií a súťaží pre žiakov (organizačné zabezpečenie, nákup potrebného materiálu, cien)
* práca na projektoch a aktivitách pre školu alebo ŠKD
* práca s triednou dokumentáciou
* príprava učebného materiálu pre žiakov so ŠVVP
* samovzdelávanie súvisiace s výchovno vzdelávacou prácou v škole alebo v ŠKD
* podľa potreby návštevy rodičov alebo zákonných zástupcov žiakov školy
* nevyhnutné administratívne práce súvisiace so základným úväzkom
* oprava písomných a grafických prác žiakov, praktických úloh, testov
* činnosti vyplývajúce z náplne práce nariadené vedením školy, ktoré môže PZ vykonať mimo pracoviska
* príprava práce administrátorov, výchovného poradcu, členov prijímacích komisií, členov Rady školy alebo predsedu zástupcov zamestnancov (OZ)
* príprava úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou
* príprava na vyučovacie hodiny špeciálneho pedagóga a asistentov učiteľa v rozsahu maximálne jednej hodiny na deň

Poznámka: niektoré činnosti môžu byť aj súčasťou prace PZ na pracovisku

Ostatné činnosti vykonávať mimo pracoviska (práca doma) sú zakázané a v prípade úrazu pri ich vykonávaní zamestnávateľ nenesie zodpovednosť za jeho spôsobenie.

 PaedDr. Igor Drexler

 riaditeľ školy

**Príloha č. 6 - k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto**

## Spolupráca s odborovou organizáciou

1. Organizácia je povinná vytvárať podmienky pre všestrannú činnosť ZO OZ a jej orgánov. Prerokováva, spolurozhoduje so ZO OZ o otázkach týkajúcich sa dôležitých záujmov zamestnancov ( pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych).
2. Odborová organizácia podporuje plnenie pracovných úloh jej členmi, udržiavanie pozitívnych medziľudských vzťahov na pracovisku, objektívnu hmotnú a morálnu stimuláciu zamestnancov za nimi vykonanú prácu.
3. Odborová organizácia spolupracuje so školou najmä pri:
* vydaní alebo zmene pracovného poriadku,
* hromadnej úprave pracovného času a nariadení práce nadčas,
* využití sociálneho fondu,
* organizačných zmenách,
* ukončení pracovného pomeru,
* pláne dovoleniek,
* v prípadoch, kde to určujú ustanovenia ZP, požiada zamestnávateľ o predchádzajúci súhlas príslušný odborový orgán

PaedDr. Igor Drexler

 riaditeľ školy

**Príloha č. 7 - k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto**

**Úprava pitného režimu**

V zmysle Vyhlášky Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 544/2007 Z.z. zo 16. augusta 2007 o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou teplom a chladom pri práci je zamestnávateľ povinný zabezpečiť v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pitný režim, ak si to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia a pri zvýšenej záťaži teplom alebo chladom.

Vymedzenie pojmov

1. mimoriadne teplý deň je deň, v ktorom teplota vonkajšieho vzduchu nameraná v tieni dosiahla hodnotu vyššiu ako 30 ºC
2. mimoriadne chladný deň je deň, v ktorom teplota vonkajšieho vzduchu dosiahla hodnotu nižšiu ako –15 ºC

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pitný režim:

1. pri prekročení prípustných hodnôt mikroklimatických podmienok bezprostredne na mieste výkonu práce
2. ak je predpoklad prekročenia smerných hodnôt dlhodobo a krátkodobo únosnej záťaže teplom alebo pri dlhodobej práci na vonkajšom pracovisku počas mimoriadne teplých dní navyše nápoje, prostredníctvom ktorých sa dopĺňa strata tekutín a minerálnych látok stratených potením a dýchaním

Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom pri zvýšenej záťaží chladom nápoje, prostredníctvom ktorých sa dopĺňa strata tepla v organizme najmä:

Ochranné opatrenia pri záťaži chladom:

a) pri dlhodobej práci na uzatvorenom pracovisku, na ktorom je z technologických dôvodov teplota 4 ºC a nižšia,

b) pri dlhodobej práci na vonkajšom pracovisku, ak je priemerná teplota vzduchu počas pracovnej zmeny nižšia ako 4 ºC

.

Zamestnávateľ zabezpečí

a) pri záťaži teplom prostredníctvom pitného režimu úhradu najmenej 70%vody stratenej za pracovnú zmenu potením a dýchaním

b) pri záťaži chladom najmenej pol litra teplého nápoja za pracovnú zmenu

c) pri záťaži teplom alebo chladom primeranú teplotu poskytovaných nápojov.

Príloha č. 8 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto**

### Rozsah a podmienky práce nadčas

### (nadčasovej práce zamestnancov)

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. Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 15:30 hod., resp. v čase pracovnej zmeny.
7. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú priamy nadriadený nenariadil a ani ju neschválil.
8. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny rovnakých vekových kategórií do jednej triedy. V prípade školy v prírode, výletu, exkurzie sa spájajú deti v rámci 1. a 2. stupňa. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
9. Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.
10. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli[[10]](#footnote-10) na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety[[11]](#footnote-11) za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
11. Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Vo výnimočných prípadoch ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky. V prípade schválenia telefonickej dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
12. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
13. Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.
14. Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:

 V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný

 úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej

 práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom

 poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom

 rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na

 príslušný školský rok.

1. Odborný zamestnanec (školský psychológ) a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
2. 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. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
3. Riaditeľ, ktorý je štatutárny orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
4. 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, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
5. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
6. Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť minimálne jeden deň vopred priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa nachádza ako príloha tohto Pracovného poriadku.

V Kysuckom Novom Meste dňa 1.10.2019 PaedDr. Igor Drexler

Príloha č. 9 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

**Špecifikácia povinností učiteľov k výchovno-vzdelávaciemu procesu žiakov:**

1. Učitelia prichádzajú do školy najneskoršie 15 min. pred začiatkom vyučovania. Zapíšu sa do knihy dochádzky.

2. Po príchode do školy si prečítajú oznamy vedenia školy, pripravia si učebné pomôcky, pred odchodom zo školy pozrú knihu zastupovania a odpíšu sa v knihe dochádzky.

3. Učiteľ je povinný oznámiť riaditeľovi, prečo prišiel do školy neskoro. Služobné voľno si žiada učiteľ v predchádzajúci deň. Ak je pozvaný na schôdzku, služobné voľno sa mu udelí len po predložení pozvánky a po uvážení potreby zúčastniť sa tejto schôdze. Neprítomnosť v práci pre chorobu alebo chorobu rodinného príslušníka je povinný oznámiť zamestnanec bezodkladne osobne alebo telef. hovorom (nie sms, email) a najbližší pracovný deň predložiť príslušné lekárske tlačivo. Ukončenie neprítomnosti je zamestnanec povinný odovzdať osobne oddeleniu PAM.

4. Po zvonení ide učiteľ do triedy. Celých 45 minút je potrebné využiť pre produktívne vyučovanie.

5. Učiteľ je povinný zdržiavať sa pri žiakoch počas celej vyučovacej hodiny.

6. Prv než začne vyučovať, zapíše učivo a dochádzku žiakov do triednej knihy, prekontroluje, či sa žiaci na vyučovanie pripravili, či je učebňa čistá, tabuľa utretá, pripravené pomôcky a pod. Ak sú nedostatky, najprv zabezpečí nápravu a až potom začne vyučovať. Nedostatky hlási triednemu učiteľovi.

7. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny učiteľ dá odstrániť prípadnú nečistotu v triede, utrieť tabuľu, uzavrieť okná, vodovodný kohútik, povykladať stoličky, potom dá deti nastúpiť a odvedie ich do priestoru prezúvania.

8. Vyučovacie pomôcky sa musia pripraviť tak, aby ešte pred začiatkom zmeny boli prinesené z kabinetu a cez prestávky do príslušných tried. Ak ide o pokusné alebo laboratórne práce, prístroje pre ne musia byť dopredu preskúšané, uvedené do bezchybnej prevádzky. Príprava názorných experimentov nesmie byť teda využívaná na úkor čistého vyučovacieho času.

9. Vyučovaciu hodinu telesnej výchovy a prác v dielni či na pozemku treba organizačne ukončiť tak, aby sa žiaci mohli umyť, uložiť náradie, upratať dielňu a po zazvonení konca hodiny opúšťajú cvičisko – umyváreň, dielňu, teda presun sa koná počas prestávky. Podobne i nástup na uvedené pracoviská sa vykonáva cez prestávku. O svedomitom využití pracovného času nesvedčí ani to, keď žiaci po skončení poslednej vyučovacej hodiny spolu so zvonením už odchádzajú z tried. Počas vyučovania dáva učiteľ pozor na čistotu a poriadok v učebni alebo v dielni a aby sa neničil školský majetok.

10. Zasadací poriadok žiakov určuje triedny učiteľ. Vyučujúci si môže žiakov na svojej hodine presadiť podľa potreby. Zo zdravotných dôvodov treba zasadací poriadok meniť.

11. Keď učiteľ vyvolá žiaka k tabuli, trvá na tom, aby žiak predložil pracovné zošity. Trvá na tom, aby žiaci v laviciach, pokiaľ s nimi nepracujú, mali zatvorené učebnice, zošity, poznámky, najmä pri skúšaní. Vedie žiakov k tomu, aby sa hlásili len na vyzvanie.

12. Známku za odpoveď učiteľ dá zhodnotiť odpovedajúcemu žiakovi, vybraným žiakom v triede, následne krátko zhodnotí učiteľ. Učiteľ oznámi známku pred celou triedou a zapíše do žiackej knižky žiaka a do klasifikačného záznamu.

13. Triednu knihu, klasifikačný záznam a zošit správania v roč. 5.-9. prináša na 1.vyučovaciu hodinu a po poslednej vyučovacej hodine odnáša vyučujúci učiteľ. Učiteľ má zreteľne, úhľadne a presne zapisovať do triednej knihy učebnú látku a písomné domáce úlohy. Učebná látka sa zapisuje pred začiatkom každej hodiny v slovenskom jazyku. Pri zápise sa nepoužíva červené pero. Pokiaľ na hodine chýba triedna kniha, klasifikačný hárok, zošit správania, učiteľ zapíše potrebné údaje až po vyučovaní v učebni č. 1.

14. Absencia žiakov sa zisťuje na každej vyučovacej hodine.

15. Učiteľ je povinný vo výchovno-vzdelávacom procese ako i výchovnej činnosti zabezpečiť všetkým deťom právo na rovnosť bez rozdielu rasy, náboženstva, pôvodu a postavenia. Každé podozrenie šikanovania je potrebné riešiť s vedením školy.

16. Celá pedagogická činnosť učiteľa musí rešpektovať právo dieťaťa na zdravý duševný a telesný rozvoj.

17. V komunikácii so žiakom je učiteľ povinný oslovovať každé dieťa v súlade s právom na meno a štátnu príslušnosť.

18. Celé pedagogické úsilie učiteľa musí byť vedené v duchu lásky, porozumenia a starostlivosti o každého žiaka.

19. Každý učiteľ je povinný svoju pedagogickú aktivitu zabezpečovať v súlade s právom na ochranu dieťaťa pred diskrimináciou a na výchovu v duchu znášanlivosti, mieru a bratstva všetkých ľudí.

20. Učitelia nesmú rušiť vyučujúceho vyvolávaním žiakov, posielať žiakov po rôzne pomôcky alebo s odkazmi, nesmú používať žiakov na vybavovanie rôznych nákupov, atď.. . Výnimku učitelia, ktorí vyučujú delené skupiny a potrebujú poslať pedagogickú dokumentáciu učiteľovi, ktorý súbežne učí druhú skupinu.

21. Informácie poskytujú rodičom podľa možnosti cez prestávku, nie počas vyučovania.

22. Zakazuje sa všetkým pedagogickým zamestnancom a správnym zamestnancom fajčiť v budovách školy.

23. Zakazuje sa všetkým pedagogickým zamestnancom používať počas vyučovania a dozorov mobilný telefón ( v nevyhnutných prípadoch iba so súhlasom vedenia školy).

24. Zakazuje sa všetkým pedagogickým zamestnancom počas vyučovania nosiť do tried varnú kanvicu za účelom varenia kávy, čaju, rovnako aj popíjať tieto nápoje počas vyučovacej hodiny.

25. Doučovanie žiakov učiteľom nesmie byť pred prvou vyučovacou hodinou, v priebehu iných ani vlastných vyučovacích hodín, nároku na obed. Maximálne môže trvať do 15,30. Doučovania sa môžu zúčastniť žiaci, ktorí mali ospravedlnenú absenciu alebo nevyrušovali počas vyučovacej hodiny.

26. Žiaden zamestnanec nesmie využívať žiakov vo vyučovacom procese na súkromné účely.

27. Pokiaľ sa stane úraz žiakovi mimo školy (súťaže, výlety, exkurzie ,atď.), je dozor konajúci učiteľ povinný zabezpečiť ošetrenie žiaka (napr. privolaním sanitky) a zároveň musí zabezpečiť pedagogický dozor ostatným žiakom. Ďalej musí bezodkladne telefonicky informovať vedenie školy a rodičov postihnutého žiaka a musí vykonať písomne záznam o úraze.

28. Na toalety smie pedagogický zamestnanec púšťať žiaka počas vyučovacej hodiny podľa individuálneho posúdenia. Učiteľ, ktorý pustí žiaka na toalety počas hodiny, je za žiaka v plnom rozsahu zodpovedný.

**Ostatné povinnosti pedagogických zamestnancov:**

1. Pred odchodom z pracoviska si pozrieť oznamy na nástenke v zborovni školy a zastupovanie v hlavnom rozvrhu

2. Pred nástupom n služobnú cestu si zamestnanec zabezpečí platný cestovný príkaz, prípadne ďalšie potrebné dokumenty

3. Používanie telefónu v kanceláriách školy na osobné účely povoľuje riaditeľ školy

4. Nadriadení zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužívajú právomoci nadriadeného voči podriadeným

**Príprava na vyučovanie :**

Učiteľ je povinný na každú hodinu svedomito sa pripraviť a postupovať v súlade so ŠkVP a Ročným plánom učiteľa.

**Osobný príklad učiteľa :**

1. Dôležitým výchovným činiteľom je osobný príklad učiteľa v pracovitosti, objektívnosti i v súkromnom živote.

2. Každý učiteľ je povinný vynaložiť maximálne úsilie na zabezpečenie a udržanie dobrého mena tejto školy. Preto je povinnosťou každého učiteľa pracovať iniciatívne, všímať si všetky nedostatky na škole a o týchto informovať učiteľský kolektív na PR alebo vedenie školy, prichádzať s iniciatívnymi návrhmi na zlepšenie celkovej práce školy. Zdôrazňuje sa čestný prístup k veci. Teda nedostatky riešiť otvorene, ihneď v rámci školy

3. Dobrý učiteľ ide žiakom príkladom aj dodržiavaním dobrých vzťahov a korektnou spoluprácou na pracovisku s kolegami, taktným vystupovaním so všetkými pracovníkmi školy ako aj zákonnými zástupcami žiakov a osobami zdržiavajúcimi sa v budove školy

4. Pre každého zamestnanca školy je dôležité pochopiť, že **výsledky sú závislé aj od pohody na pracovisku**, od spolupráce a zanietenosti zamestnancov pre dosahovanie dobrých výsledkov, od pracovnej pozitívnej klímy

5. Učiteľ nepodlieha pocitu falošnej kolegiality a stavovskej spolupatričnosti. Ak je svedkom neodbornosti kolegu, jeho nesprávneho či nespravodlivého správania, diskriminácie či iného negatívneho javu, konfrontuje túto situáciu s dotyčným kolegom. Nekritizuje a neznevažuje prácu iných v ich neprítomnosti. Ak nenastane zlepšenie, informuje o tom vedenie školy.

6. Každý pracovník školy je povinný rešpektovať zákony, dohody, zmluvy, pravidlá dobrých pracovných vzťahov pri formálnej a neformálnej komunikácií,

**Špecifikácia povinností triednych učiteľov k výchovno-vzdelávaciemu procesu žiakov:**

Triedny učiteľ je priamym vychovávateľom žiakov svojej triedy. Do tejto činnosti patrí vlastné vyučovanie /výchovné a vzdelávacie pôsobenie na žiakov/ počas vyučovacej hodiny a mimo nej. Túto činnosť nemožno redukovať len na triedneho učiteľa a len na triednickú hodinu.

Triedny učiteľ je súčasne vedúcim činiteľom a koordinátorom celej výchovnej práce v triede.

Z naznačenej funkcie vyplývajú aj jeho základné pracovné úlohy :

1. Triedny učiteľ sa usiluje podľa možností o najvšestrannejšie poznanie života jednotlivých žiakov i triedy ako celku.

2. Na základe tohto poznania a na základe spoločenských potrieb i celoškolských úloh vedie cieľavedome, systematicky a pokiaľ možno i komplexne výchovu zverenej triedy tak, aby si všetci žiaci osvojili čo najúplnejšie morálne črty demokratického človeka a čo najhlbšie teoretické a praktické vzdelanie.

3. Triedny učiteľ je povinný v spolupráci s ostatnými vyučujúcimi v triede poskytnúť zvláštnu opateru a starostlivosť telesne, duševne alebo sociálne postihnutému dieťaťu.

4. Dieťa má byť za každých okolností medzi prvými, ktorým triedny učiteľ poskytuje ochranu a pomoc, akú si vyžaduje jeho konkrétny stav.

5. Dieťa má byť chránené pred všetkými formami zanedbávania, krutosti a zneužívania. Triedny učiteľ podnikne všetky dostupné kroky, ak zistí, že dieťa je nútené, aby

vykonávalo prácu alebo zamestnanie, ktoré je na úkor jeho zdravia, vzdelávania alebo bráni jeho telesnému, duševnému alebo mravnému vývinu.

**Pre tento cieľ :**

1. Vypracováva si plán triedneho učiteľa ak mu to nariadi riaditeľ školy

2. Organizuje pomoc zaostávajúcim žiakom /doučovanie/.

3. Vedie žiakov k dodržiavaniu pravidiel správania sa a učí ich uvedomele dodržiavať pravidlá vnútorného poriadku školy.

4. V ročníkoch 1.- 9.zvoláva podľa vlastného uváženia schôdzky vyučujúcich v triede a pred klasifikačným obdobím urobí s vyučujúcimi klasifikáciu správania a prospechu.

5. Vedie príslušnú pedagogickú dokumentáciu tak, aby pomáhala pri výchove.

6. V triede organizuje pomocné služby žiakov /týždenníkov/.

7. Stará sa o výzdobu triedy a vedie žiakov, aby si triedu držali v čistote a nepoškodzovali spoločný majetok.

8. Zodpovedá za hygienické opatrenia vo svojej triede.

9. Vedie administratívu triedy a príslušné štatistiky.

10. Pomáha pri vedení triedneho rodičovského združenia triednemu dôverníkovi.

V Kysuckom Novom Meste dňa 1.10.2019 PaedDr. Igor Drexler

Príloha č. 10 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

**Rekreačné poukazy**

(1) 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. Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje ku dňu začatia rekreácie; počet zamestnávaných zamestnancov je priemerný evidenčný počet zamestnancov za predchádzajúci kalendárny rok. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.

(2)

Zamestnávateľ môže rozhodnúť, že príspevok na rekreáciu poskytne zamestnancovi prostredníctvom rekreačného poukazu podľa osobitného predpisu. Pri poskytovaní príspevku na rekreáciu prostredníctvom rekreačného poukazu na základe zmluvy s vydavateľom rekreačného poukazu podľa osobitného predpisu je výška poplatku za sprostredkovanie služieb podľa odseku 4 maximálne 3 % z hodnoty rekreačného poukazu.

(3)

Zamestnanec môže za kalendárny rok požiadať o príspevok na rekreáciu len u jedného zamestnávateľa. Zamestnanca, ktorý požiada o príspevok na rekreáciu, nemožno žiadnym spôsobom znevýhodniť v porovnaní so zamestnancom, ktorý o tento príspevok nepožiada.

(4)

Oprávnenými výdavkami podľa odseku 1 sú preukázané výdavky zamestnanca na

1. služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky,
2. pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,
3. ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
4. organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti.

(5)

Oprávnenými výdavkami podľa odseku 1 sú aj preukázané výdavky zamestnanca podľa odseku 4 na manžela, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii.

(6)

Ak nebol príspevok na rekreáciu poskytnutý prostredníctvom rekreačného poukazu, zamestnanec preukáže zamestnávateľovi oprávnené výdavky podľa odsekov 4 a 5 najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie predložením účtovných dokladov, ktorých súčasťou musí byť označenie zamestnanca. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi príspevok na rekreáciu po predložení účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak. Ak nebol príspevok na rekreáciu poskytnutý prostredníctvom rekreačného poukazu, na žiadosť zamestnanca sa príspevok na rekreáciu, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, bude považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.“.

**Komentár:**

U zamestnávateľa, ktorý bude povinný svojím zamestnancom poskytovať príspevky na rekreáciu, budú môcť o príspevok na rekreáciu požiadať zamestnanci, ktorých pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov. Nárok na príspevok na rekreáciu teda budú mať len zamestnanci pracujúci na základe pracovnej zmluvy. Dohodári nárok na príspevok na rekreáciu nemajú. Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje ku dňu začatia rekreácie. Znamená to, že ku dňu začatia rekreácie musí byť zamestnanec vo vzťahu k zamestnávateľovi v pracovnom pomere nepretržite najmenej 24 mesiacov. Vtedy má nárok na príspevok na rekreáciu. Zamestnanec môže v jednom kalendárnom roku požiadať o príspevok na rekreáciu len u jedného zamestnávateľa.

Zamestnávateľ bude povinný prispievať zamestnancovi na rekreáciu v sume 55 % výdavkov na rekreáciu, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. Z toho je možné odvodiť, že ak sa zamestnanec v kalendárnom roku vyberie na rekreácie v celkovej hodnote nepresahujúcej 500 eur, zamestnávateľ mu bude povinný 55 % z výdavkov na tieto rekreácie uhradiť (55 % z 500 eur je presne 275 eur, čo je maximálny ročný príspevok zamestnávateľa na rekreáciu). Po presiahnutí 500 eurovej hodnoty rekreácií zamestnanca v danom roku, už zamestnávateľ nie je povinný zamestnancovi na rekreácie v tomto roku prispievať.

Zamestnávatelia budú prispievať zamestnancom na rekreácie v hodnote 500 eur ročne.

Maximálna suma príspevku zamestnávateľa na rekreáciu zamestnanca 275 eur sa ale vzťahuje len na zamestnancov, ktorý u neho pracujú na ustanovený týždenný pracovný čas (pracujú na „plný úväzok“). U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas (pracuje na „skrátený úväzok“), sa maximálna suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok 275 eur zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Ak má teda zamestnanec dohodnutý pracovný pomer na „polovičný úväzok“, zamestnávateľ je povinný mu prispieť na rekreáciu maximálne sumou 137,50 eura za kalendárny rok (polovica z 275-eurového príspevku na rekreáciu pre zamestnanca s „plným úväzkom“).

Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi prispievať len na rekreáciu, ktorá je spojená najmenej s dvoma prenocovaniami na území Slovenskej republiky. Rekreáciu spojenú s ubytovaním na jednu noc (napríklad zo soboty na nedeľu) zamestnávateľ nie je povinný zamestnancovi preplatiť. Oprávnené výdavky preplácané zamestnávateľom môžu v sebe zahŕňať rôznu formu rekreácie. Môžu to byť služby cestovného ruchu, môžu to byť pobytové balíky alebo to môže byť ubytovanie (prípadne ubytovanie spojené so zabezpečením stravy). Pokiaľ ide o služby cestovného ruchu, problémom môže byť to, že

⃰ Poznámka (Zákonník práce nedefinuje, čo všetko sa má rozumieť pod pojmom „služby cestovného ruchu“. Okrem toho Zákonník práce pri tomto pojme ani neodkazuje na žiadny iný predpis, ktorý ho definuje.)

Pobytové balíky obsahujúce ubytovanie a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciu mnohí poznajú predovšetkým vo forme víkendových alebo viacdenných pobytov predávaných na zľavových portáloch. Ak sú spojené s dvoma prenocovaniami na Slovensku, zamestnávateľ je povinný ich zamestnancovi preplatiť. Treťou možnosťou rekreácie preplácanej zamestnávateľom je ubytovanie najmenej na dve noci na Slovensku, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby. Špecifickým typom rekreácie preplácanej zamestnávateľom sú organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z prvých štyroch ročníkov osemročného gymnázia. Pod týmto je potrebné si predstaviť predovšetkým takzvané „letné tábory pre deti“. Aj na tie je zamestnávateľ povinný zamestnancovi prispievať.

Zamestnávateľ má povinnosť prispievať nielen na rekreáciu samotných zamestnancov, ale aj na rekreáciu celej rodiny týchto zamestnancov. Oprávnenými výdavkami na rekreáciu, ktoré je zamestnávateľ povinný zamestnancovi preplatiť, sú totižto aj preukázané výdavky zamestnanca na manžela/manželku, dieťa zamestnanca a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii. Dieťaťom pritom je nielen vlastné dieťa zamestnanca, ale aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení.

V praxi existuje široký okruh osôb, ktorým musí zamestnávateľ prispievať na rekreáciu. Zamestnávateľ je povinný prispievať na rekreáciu nielen zamestnanca, ale aj na rekreáciu manžela/manželky a dieťaťa zamestnanca, ak sa rekreujú spolu so zamestnancom. Pomerne dôležité je aj to, že zamestnávateľ prispieva aj na rekreáciu iných osôb žijúcich so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ak sa rekreujú spolu so zamestnancom. V praxi tak môže byť rekreácia uhradená aj druhovi alebo družke zamestnanca, ak ešte nie sú zosobášení, ale žijú spolu. Tiež ak je zamestnanec napríklad slobodný a žije so svojimi rodičmi a vezme ich na rekreáciu, zamestnávateľ je povinný prispieť na rekreáciu aj im.

Zamestnávateľ môže poskytnúť príspevok na rekreáciu buď v peňažnej forme alebo vo forme rekreačného poukazu. Akou formou sa bude príspevok na rekreáciu poskytovať, je na rozhodnutí zamestnávateľa. (Dohoda zamestnávateľa so zástupcom zamestnancov)

Pri peňažnej forme zamestnanec rekreáciu vyúčtuje a zamestnávateľ mu ju preplatí.

Ak sa zamestnávateľ rozhodne zamestnancovi poskytnúť príspevok na rekreáciu v peňažnej forme, postup jeho poskytnutia musí byť nasledovný. Zamestnanec pôjde na rekreáciu a uhradí ju z vlastných prostriedkov. Najneskôr do 30 dní odo dňa skončenia rekreácie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať oprávnený výdavky na rekreáciu predložením účtovných dokladov (tieto doklady musia obsahovať označenie zamestnanca). Následne je zamestnávateľ povinný zamestnancovi poskytnúť príspevok na rekreáciu v najbližšom výplatnom termíne (ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak). Ak sa rekreácia začne v jednom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom roku a zamestnanec o to požiada, tak príspevok na rekreáciu bude zamestnancovi zúčtovaný ešte ako príspevok na rekreáciu za rok, v ktorom sa rekreácia začala.

Rekreačný poukaz má podobu elektronickej karty

Druhou možnosťou poskytovania príspevku na rekreáciu sú takzvané „rekreačné poukazy“. Rekreačný poukaz bude mať formu platobného prostriedku uchovávajúceho majetkovú hodnotu elektronicky. Znamená to, že rekreačné poukazy budú vyzerať podobne ako elektronické stravovacie karty a podobným spôsobom budú aj fungovať. Rekreačné poukazy budú môcť vydávať len oprávnené subjekty a zamestnávateľ si ich u nich bude môcť zaobstarať. Zamestnávateľ bude vydavateľovi rekreačného poukazu platiť poplatok za sprostredkovanie vo výške maximálne 3 % z hodnoty rekreačného poukazu.

⃰ Poznámka Rekreačné poukazy budú fungovať podobne ako elektronické stravovacie karty. Môžu byť použité výlučne na úhradu oprávnených výdavkov na rekreáciu na území Slovenskej republiky, budú vydané pre konkrétneho zamestnanca a budú neprenosné na inú osobu. Podobne ako v prípade stravovacích kariet, rekreačné poukazy budú zamestnávateľmi dobíjané určitým kreditom, ktorý môže zamestnanec použiť na úhradu výdavkov na rekreáciu. Možnosť platenia rekreačnými poukazmi je tiež limitovaná len v rekreačných zariadeniach, s ktorými bude mať vydavateľ rekreačného poukazu zmluvný vzťah. Pomerne dôležité je to, že rekreačný poukaz bude platný len do konca toho kalendárneho roka, v ktorom bol rekreačný poukaz vydaný.

Daňové hľadisko príspevkov na rekreáciu pre zamestnanca a zamestnávateľa:

Jedným z predpisov, ktorý sa spolu so Zákonníkom práce kvôli príspevkom na rekreáciu novelizoval, je aj zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o dani z príjmov“). Z pohľadu zamestnanca budú príspevky na rekreáciu, ktoré zamestnancovi poskytne jeho zamestnávateľ, oslobodené od dane z príjmov. To znamená, že suma, ktorú poskytne zamestnávateľ zamestnancovi ako príspevok na rekreáciu, sa nebude zamestnancovi zdaňovať (dostane ju ako „čistý príjem“) a zamestnanec a ani zamestnávateľ z nej nebudú platiť žiadne zdravotné a sociálne poistenie. Pre zamestnávateľa budú príspevky na rekreáciu poskytnuté v rozsahu a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce daňovým výdavkom, ktorý bude znižovať jeho základ dane z príjmov. Príspevky na rekreáciu poskytnuté vo výške viac ako 55 % oprávnených výdavkov a v sume viac ako 275 eur ročne už daňovým výdavkov zamestnávateľa preto nebudú.

V Kysuckom Novom Meste PaedDr. Igor Drexler

dňa 1.10.2019 riaditeľ školy

Príloha č. 11 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

*Etický kódex pedagogického zamestnanca*

**Preambula**

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

* do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, pedagogický asistent, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“),
* do kategórie odborného zamestnanca psychológ a školský psychológ, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Etický kódex sa primerane vzťahuje aj na

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

**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 sebapoznania, 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 kolegialitu 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, sociálne 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; spoluvytvára 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 správnemu 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 napĺňaní 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 niesť za ne zodpovednosť,
* chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, 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.

Príloha č. 12 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

***Práca z domu počas vyhlásenia mimoriadnej situácie Vládou SR***

# Tento dokument vydáva riaditeľ školy v súlade so zákonom č. 311/2001 Zákonník práce (aktuálne znenie platné od 4.4.2020), zákonom č. 138/2019 zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Pracovným poriadkom školy a v súlade s Usmernením k obsahu a organizácii vzdelávania žiakov základných škôl počas mimoriadneho prerušenia školského vyučovania v školách v školskom roku 2019/2020, ktoré vydala MŠVVaŠ SR dňa 28.4.2020.

# Dokument vymedzuje vykonávanie pracovnej činnosti formou domáckej práce pre pedagogických zamestnancov školy v čase mimoriadneho prerušenia vyučovania v školách za účelom zabezpečenia dištančnej formy vzdelávania žiakov podľa podmienok školy.

# Tento dokument je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov školy.

**Nariadenie práce mimo pracoviska – „home-office“**

# Článok 1

**Pravidlá a podmienky práce „home – office“**

1. Účelom tejto prílohy je presne vymedziť a definovať pojmy ako home-office a vymedziť (určiť) v podmienkach zamestnávateľa povinné nariadenie home- office.
2. 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).
3. 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.
4. Zamestnávateľ určuje, že nie je možné nariadiť home–office, tým zamestnancom, ktorí vykonávajú tieto pracovné úlohy:
5. nepedagogickí zamestnanci – ktorí vykonávajú dezinfekciu, upratovanie priestorov, opravu a údržbu budovy a areálu, kontrola kúrenia, vývoz smetí a podobne
6. 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.
7. Zamestnávateľ pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zabezpečí:
8. dezinfekčné prostriedky,
9. ochranné rúška a respirátory
10. pravidelné testovanie
11. pravidelné dezinfikovanie všetkých dotykových plôch a priestorov
12. sú prítomní na pracovisku podľa harmonogramu  služieb, po jednom zamestnancovi v budove, aby sa nestretávali
13. Na základe vyhlášky[[12]](#footnote-12) Úradu verejného zdravotníctva (SR č. 4/2022 – v čase vydanie pracovného poriadku) , ktorou sa nariaďuje dočasné opatrenie pre vstup zamestnancov na pracovisko zamestnávateľa sa podmieňuje vstup na pracovisko a do iných priestorov zamestnávateľa len zamestnancovi v režime OTP. Osoba v režime OTP je osoba, ktorá je :
14. kompletne zaočkovaná,
15. po prekonaní ochorenia v období pred nie viac ako 180 dňami,
16. schopná preukázať sa negatívnym testom na ochorenie COVID-19 nie starším ako 7 dní PCR
testy, LAMP test, antigénový test, nazálny test),
17. osoba, ktorá má kontraindikáciu očkovania proti ochoreniu COVID-19 v zmysle odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky vo veci kontraindikácie očkovania proti ochoreniu COVID-19 a zároveň je schopná sa preukázať certifikátom o výnimke z očkovania podľa odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva SR.
18. Osoba kompletne zaočkovaná je osoba:
19. osoba najmenej 14 dní po aplikácii druhej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s dvojdávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky,
20. osoba najmenej 21 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s jednodávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky, alebo
21. osoba najmenej 14 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19, ak bola prvá dávka očkovania proti ochoreniu COVID-19 podaná v intervale do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky
22. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných
ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia[[13]](#footnote-13), nariadených príslušným orgánom
podľa osobitného predpisu, získal zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi prácu
z domácnosti zamestnanca (tzv. home office) za predpokladu, že to dohodnutý druh práce
umožňuje. Rovnako zamestnanci získali právo vykonávať práce zo svojej domácnosti, ak
to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové
dôvody, ktoré by neumožňovali výkon práce z domácnosti. O závažných prevádzkových
dôvodoch rozhoduje riaditeľ.

# 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. 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:
6. konkrétne miesto domácnosti zamestnanca, ktoré sa bude považovať za miesto výkonu práce,
7. konkrétnu dohodu o použití vlastného (alebo služobného) technického vybavenia a programového vybavenia zamestnancom,
8. informáciu či a ako sa uplatní ustanovenie § 145 ods. 2 Zákonníka práce o úhrade zvýšených nákladoch zamestnanca pri práci z domu,
9. 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,
10. 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.)
11. 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.
12. Zamestnávateľ prijíma vhodné opatrenia ( § 52 ods. 8 ZP) nasledovne:
13. 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,
14. ak zamestnanec využije technické a programové vybavenie zamestnávateľa, tak zamestnávateľ zodpovedá aj za inštaláciu a pravidelnú údržbu tohto zariadenia,
15. zamestnávateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov,
16. 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 ........
17. predchádza izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
18. umožňuje zamestnancovi prístup k prehlbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.

V Kysuckom Novom Meste dňa 16.03.2020 PaedDr. Igor Drexler, riaditeľ školy

Príloha č.13 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

**Niektoré ustanovenia v čase tretej vlny pandémie ochorenia na COVID-19**

Od 15. novembra 2021 je účinný zákon č. 412/2021 Z. z., ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony v súvislosti s treťou vlnou pandémie ochorenia COVID-19.

Zákonník práce je doplnený o nové ustanovenia (odseky 6 a 7) § 250b, ktorý sa uplatňuje v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní. Odsekom 6 bolo doplnené, že ak počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom verejného zdravotníctva vydaných na základe osobitného predpisu, ktorým sa pre zamestnávateľa upravuje dočasné podmieňovanie vstupu na pracovisko príslušným dokladom, zamestnanec nepredložil zamestnávateľovi príslušný doklad preukazujúci skutočnosti podľa osobitného predpisu alebo zamestnanec, ktorý nepredložil tento doklad, odmietol možnosť bezplatného otestovania ponúknutú zamestnávateľom a zamestnávateľ mu z tohto dôvodu neumožnil vstup na pracovisko a výkon práce, ide o prekážku v práci na strane zamestnanca bez náhrady mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne so zamestnancom inak.

Podstatnými skutočnosťami pre uplatňovanie tohto ustanovenia sú:

* existencia a účinnosť opatrenia vydaného príslušným orgánom verejného zdravotníctva na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrení pri ohrození verejného zdravia, ktoré umožní zamestnávateľovi dočasne podmieňovať vstup na pracovisko príslušným dokladom (napr. Covid passom, lekárskym potvrdením),
* ponuka možnosti bezplatného testovania na COVID-19 zo strany zamestnávateľa pre jeho zamestnancov (zákon v tejto súvislosti vyžaduje ponuku možnosti, neumožňuje vydanie príkazu na povinné testovanie sa),
* zamestnancovi sú dané dve možnosti, a to preukázať sa príslušným dokladom (napr. Covid passom, lekárskym potvrdením) alebo využiť možnosť bezplatného testovania na COVID-19 ponúknutú zamestnávateľom. Následkom nepreukázania sa uvedeným dokladom a súčasného odmietnutia možnosti otestovať sa je, že zamestnávateľ zamestnancovi neumožní vstup na pracovisko a výkon práce. V takomto prípade pôjde o prekážku na strane zamestnanca bez náhrady mzdy, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak (napr. na poskytnutí náhrady mzdy, na výkone práce z domácnosti zamestnanca).

Ďalšie doplnené ustanovenie sa vzťahuje na skutočnosť, ak nebol vydaný osobitný predpis (vyhláška Úradu verejného zdravotníctva), zamestnávateľ môže postupovať podľa odseku 6, ak je to nevyhnutné na účely zabezpečenia ochrany zdravia pri práci podľa osobitných predpisov vrátane takého spôsobu organizácie práce, ktorý vylúči alebo zníži nebezpečenstvo šírenia prenosného ochorenia; v tomto prípade nejde o prekážku v práci na strane zamestnanca.

Počas obdobia v rámci mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní, v ktorom nie je účinné opatrenia vydaného príslušným orgánom verejného zdravotníctva na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrení pri ohrození verejného zdravia, ktoré umožní zamestnávateľovi dočasne podmieňovať vstup na pracovisko, je daná zamestnávateľom možnosť ponúknuť zamestnancom bezplatné testovanie na COVID-19 a možnosť vyžadovať od zamestnancov preukázanie sa príslušným dokladom (napr. Covid passom, lekárskym potvrdením). Uplatnenie týchto možností musí byť nevyhnutné na účely zabezpečenia ochrany zdravia pri práci podľa osobitných predpisov. Ak sa v tomto období zamestnanec nepreukáže príslušným dokladom alebo ak odmietne testovanie, nepôjde o prekážku v práci na strane zamestnanca. Z uvedeného možno usudzovať, že rozhodnutím zamestnávateľa o neumožnení vstupu na pracovisko a výkonu práce vznikne prekážka v práci na strane zamestnávateľa v zmysle § 142 ods. 3 Zákonníka práce.

Zákonník práce bol zároveň doplnený o ustanovenie § 250ba, ktoré uvádza, že podmienky bezplatného dodania testov na umožnenie ponuky testovania na COVID-19 zo strany zamestnávateľov určí vláda Slovenskej republiky.

Tieto nové ustanovenia sa budú v praxi aplikovať do 30. apríla 2022.

Zmena Zákonníka práce sa uplatňuje na všetkých zamestnávateľov a zamestnancov, ktorí majú založené pracovnoprávne vzťahy na základe Zákonníka práce a na služobné úrady a štátnych zamestnancov, na prokurátorov a právnych čakateľov prokuratúry, na príslušníkov Hasičského a záchranného zboru

Obdobná právna úprava bola prijatá aj do osobitného predpisu, ktorý upravuje štátnu službu príslušníkov Policajného zboru, Slovenskej informačnej služby, Zboru väzenskej a justičnej stráže Slovenskej republiky a Železničnej polície, do osobitného predpisu o štátnej službe profesionálnych vojakov a do osobitného predpisu o niektorých mimoriadnych opatreniach vo finančnej oblasti v súvislosti so šírením nebezpečnej nákazlivej ľudskej choroby COVID-19 vzťahujúceho sa na príslušníkov finančnej správy.

Zákon 412/2021 Z. z. mení aj zákon o sociálnom poistení a zákon o náhrade príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti. Do 30. novembra 2021 platí, že zamestnancovi, ktorý bol v čase trvania mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 uznaný za dočasne práceneschopného z dôvodu nariadenia karanténneho opatrenia alebo izolácie, vzniká nárok na nemocenské (poskytované Sociálnou poisťovňou) od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti.

Ak dočasná pracovná neschopnosť vznikne po 30. novembri 2021 ustanovenie o poskytovaní nemocenského od prvého dňa dočasnej pracovnej neschopnosti sa neuplatní. Zamestnancom tak vznikne nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti poskytovanú zamestnávateľom. Nárok na náhradu príjmu si uplatní zamestnanec u svojho zamestnávateľa oznámením dočasnej pracovnej neschopnosti. Spôsob oznámenia nie je zákonom č. 462/2003 Z. z. upravený, preto je vhodné ho vopred u zamestnávateľa dohodnúť alebo ustanoviť a oboznámiť s ním všetkých zamestnancov.

Pre uplatňovanie nových ustanovení v praxi je potrebné venovať pozornosť v budúcnosti prijímaným opatreniam na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatreniam pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom verejného zdravotníctva vydaných na základe osobitného predpisu, ktoré bližšie ustanovia podmienky a pravidlá dočasného podmieňovanie vstupu na pracovisko príslušným dokladom.

*V Kysuckom Novom Meste, dňa 15.11.2021 PaedDr. Igor Drexler, riaditeľ školy*

Príloha č. 14 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

**Dohoda o vykonávaní práce nadčas**

**a náhradnom voľne**

uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Základná škola so sídlom: Nábrežná 845/17, Kysucké Nové Mesto

zastúpený : PaedDr. Igor Drexler, riaditeľ školy

IČO: 36142654

*ďalej ako „zamestnávateľ“*

a

Meno a priezvisko .............................................................................................................

dátum narodenia : .........................................

trvale bytom: .....................................................................................................................

*ďalej ako ,, zamestnanec “*

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

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa: plavecký výcvik, lyžiarsky výcvik, škola v prírode, viacdňový školský výlet, nadčasová hodina, zastupovaná hodina, školské akcie schválené riaditeľkou školy po 15,30 hod.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako stanovuje Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
5. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas šesť kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
6. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
7. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného kalendárneho roka, t.j. do 31.12.2020
8. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

*Zamestnanec prevzal* ................................................., riaditeľ školy */ zamestnávateľ*

Príloha č. 15 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

**Evidencia pracovného času odpracovanej**

**na základe dohody o vykonaní práce**

zamestnanec: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mesiac: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. \_\_\_\_/\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| dátum | dĺžka časového úseku/deň | vykonaná činnosť |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpis zamestnanca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schváli: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 priamy nadriadený

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 , riaditeľ školy

Príloha č. 16 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti[[14]](#footnote-14)

pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

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

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

čestne vyhlasujem, že

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

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

Dňa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 podpis zamestnanca

Príloha č. 17 **k Pracovnému poriadku Základnej školy, Nábrežná ulica č. 845, Kysucké Nové Mesto**

Dohoda medzi zamestnancom a zamestnávateľom

 k  použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

zamestnávateľ:

adresa:

IČO: DIČ:

a *zamestnanec*

priezvisko, meno, titul

bydlisko

rodné číslo: IBAN:

uzatvárajú nasledovnú dohodu o použití cestného motorového vozidla

značky ŠPZ

o obsahu cm3  na pracovnú cestu ( odkiaľ – kam )

ktorú vykonám dňa za účelom

ktoré vykonám v roku za účelom pracovných ciest.

**Zamestnanec prehlasuje,**

že na pracovnú cestu použije uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazuje

osvedčením o TP číslo na meno

 vydané *(kým)*

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá

zákonná poistka č. s poisťovňou (názov) a

havarijná poistka číslo s poisťovňou (názov)

a riadne zaplatené poplatky za toto poistné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

*K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poistky + kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.*

Svojim podpisom potvrdzujem uzatvorenie dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, v zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách – poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v cene PHM.

dňa

 podpis zamestnanca

Na základe vyššie uvedených skutočností súhlasím/nesúhlasím\* s  použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

dňa

 **,** riaditeľ školy

*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*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly*

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Meno zamestnanca* | *dátum*  | *Podpis zamestnanca* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

*Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01/10/2019*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Meno zamestnanca* | *dátum*  | *Podpis zamestnanca* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

*Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01/10/2019*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Meno zamestnanca* | *dátum*  | *Podpis zamestnanca* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

*Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01/10/2019*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Meno zamestnanca* | *dátum*  | *Podpis zamestnanca* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. *§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-1)
2. *§ 97 ods. 9 Zákonníka práce*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *Príloha č. x – Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)* [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)
10. [↑](#footnote-ref-10)
11. [↑](#footnote-ref-11)
12. *Pre aplikáciu zamestnávateľ vždy použije aktuálnu verziu vyhlášky/legislatívy.*  [↑](#footnote-ref-12)
13. *§ 250 b Zákonníka práce* [↑](#footnote-ref-13)
14. [↑](#footnote-ref-14)
15. [↑](#footnote-ref-15)