

Základná škola s materskou školou

Krásno nad Kysucou - Kalinov

# PRACOVNÝ PORIADOK

**pre zamestnancov Základnej školy s materskou školou Krásno nad Kysucou – Kalinov.**

Riaditeľ ZŠ s MŠ, Mgr. Marta Chylá, vydáva v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len ZVZ) po súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri ZŠ s MŠ (ďalej len odborová organizácia), tento pracovný poriadok.

## **PRVÁ ČASŤ**

### **Článok 1**

#### **1. Rozsah platnosti pracovného poriadku**

2. *Pracovný poriadok sa vzťahuje na Základnú školu s materskou školou (ďalej len škola).*
3. *Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.*
4. *Na zamestnancov, ktorí pre školu vykonávajú práce na základe dohôd o vykonaní práce sa vzťahuje pracovný poriadok len do tej miery, pokiaľ to vyplýva z uzatvorenej dohody.*
5. *Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP), ZVS s ohľadom na špecifiká školy a s pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.*

### **Článok 2**

6. *V pracovno-právnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.*
7. *V pracovno-právnych vzťahoch robí právne úkony riaditeľ školy.*
8. *Zamestnávateľ môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších zamestnancov robiť právne úkony v jeho mene. Poverení zamestnanci konajú v rozsahu oprávnení uvedených v písomnom poverení vydanom riaditeľom školy.*

**DRUHÁ ČASŤ**  
**PRACOVNÝ POMER**

**Článok 3**

**Vznik pracovného pomeru**

1. *Pracovný pomer vzniká na základe písomnej zmluvy medzi školou a zamestnancom uzavretej najneskôr v deň nástupu do práce.*
2. *Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi prijímaného zamestnanca s právami, povinnosťami, právnymi a platovými podmienkami výkonu práce, s pracovným poriadkom, Kolektívnou zmluvou, organizačným poriadkom.*
3. *Zamestnanec preukáže, že spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme (§3 ZVZ). Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 9, ods. 1 zákona č. 317/2009), potvrdenia o zamestnaní; vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u pedagogických a odborných zamestnancov aj lekárske potvrdenie o telesnej spôsobilosti a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti, príp. doklady, preukazujúce ovládanie štátneho jazyka (ak vzdelanie získal v inom ako štátnom jazyku).*
4. *Ak ide o pedagogického alebo odborného zamestnanca, zamestnávateľ je povinný zisťovať, či zamestnanec spĺňa nasledovné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti:*
  - *kvalifikačné predpoklady, ak zákon č. 317/2009 Z. z. neustanovuje inak*
  - *bezúhonnosť*
  - *zdravotná spôsobilosť*
  - *ovládanie štátneho jazyka, ak zákon č. 317/2009 Z. z. neustanovuje inak*

- *poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženská výchova.*
5. *Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára riaditeľ školy.*
  6. *Obsah pracovnej zmluvy:*
    - a) *dohodnutý druh práce*
    - b) *miesto výkonu práce*
    - c) *deň nástupu do práce*
  7. *Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 6 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté v Kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia Kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.*
  8. *Skúšobná doba sa v podmienkach školy môže dohodnúť v pracovnej zmluve na dobu 3 mesiace.*
  9. *Druh práce a platové zaradenie sa označuje podľa katalógu pracovných činností. Odmeňovanie sa uskutočňuje v zmysle platných platových poriadkov a príslušných platových taríf.*
  10. *O poskytovaní náhradného voľna zamestnancom rozhoduje riaditeľ školy.*
  11. *Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.*

#### **Článok 4**

##### **Zmena dojednaných podmienok**

1. *Obsah pracovnej zmluvy sa môže zmeniť iba vzájomnou dohodou písomne uzavretou a prehlásenou za neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy.*

2. *Preložiť zamestnanca na výkon práce do iného miesta než bolo dojednané v pracovnej zmluve, možno iba s jeho súhlasom.*
3. *Riaditeľ v súlade so ZP v odôvodnených prípadoch môže zamestnanca zaradiť aj bez jeho súhlasu na nevyhnutne potrebný čas, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.*

## **Článok 5**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. *Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 60 – 76 ZP.*
2. *V dobe výpovednej lehoty je zamestnanec povinný až do definitívneho ukončenia pracovného pomeru riadne vykonávať svoje pracovné povinnosti.*
3. *Pri ukončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný:*
  - *informovať svojho nadriadeného o stave plnenia uložených úloh,*
  - *odovzdať doteraz nesplnené úlohy,*
  - *odovzdať služobné predmety, písomnosti, pracovné prostriedky a inventár (vybavenie miestnosti)*
4. *O odovzdaní vecí, prípadne spôsobe náhrady škody, sa vyhotoví písomný záznam.*
5. *Organizácia vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (zápočet rokov) podľa § 75 ZP a pracovný posudok do 15 dní, ak o to zamestnanec požiadava.*
6. *Pri ukončení pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžitým skončením pracovného pomeru zo strany organizácie, výpoveď vopred prejedná zamestnávateľ s odborovou organizáciou.*
7. *Ustanovenia do funkcie a odvolávanie z funkcie vykonáva riaditeľ školy. Rovnako rozhoduje o prijímaní do pracovného pomeru a o jeho ukončení.*
8. *Odchodné a odstupné upravuje § 76 ZP a Kolektívna zmluva.*

## **TRETIA ČASŤ**

### **Článok 6**

#### **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 dovolení,*
  - ❑ *v prípadoch, kde to určujú ustanovenia ZP, požiadala zamestnávateľ o predchádzajúci súhlas príslušný odborový orgán*

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

#### **Článok 7**

#### **Povinnosti zamestnávateľa**

*Zamestnávateľ prideliuje prácu v zmysle pracovnej zmluvy a zabezpečuje podmienky pre plnenie pracovných úloh a dodržiavanie zásad určených príslušnými predpismi, pracovným, vnútorným, organizačným poriadkom, Kolektívnou zmluvou a predpismi BOZP a PO.*

## **Článok 8**

### **Práva a povinnosti zamestnancov**

#### ***Práva pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca***

1. *Pedagogický zamestnanec pri výkone svojej pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na*
  - a) *zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,*
  - b) *ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti*
  - c) *účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,*
  - d) *predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo odborných činností,*
  - e) *výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií*
  - f) *kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,*
  - g) *objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.*

#### ***Základné povinnosti zamestnancov***

*Zamestnanec je povinný najmä*

- a) *pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,*

- b) *byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,*
- c) *dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,*
- d) *v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,*
- e) *hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,*
- f) *zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis<sup>1</sup> neustanovuje inak.*

*Okrem povinností uvedených v ods. 2 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.*

4. *Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z..*

#### ***Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov***

5. *Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov)*  
*zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,*  
*rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,*

---

<sup>1</sup> Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.



*podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov)*

*usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,*

*pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,*

*podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov)*

*udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,*

*vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,*

*poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,*

*pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 v znení neskorších predpisov)*

6. *Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:*

*a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,*

*b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,*

*c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom<sup>2</sup> a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou,*

---

<sup>2</sup> Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

7. *Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:*
- a) *viest' žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),*
  - b) *dodržiavať stanovené metodické postupy,*
  - c) *spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,*
  - d) *viest' žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.*
8. *Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.*
9. *Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno - vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.*
10. *Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti (napr. kvety, bonboniéra, káva, čaj, kniha ...)*

## **Článok 9**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. *Vedúci zamestnanci okrem povinností uvedených v článku 8 sú povinní najmä:*
- *riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,*

- *starat' sa o racionalizáciu práce vo svojej pôsobnosti, organizovať a usmerňovať zamestnancov a včas oboznamovať s právami, povinnosťami, prideliť im potrebné predpisy, pomôcky, zamestnancom v robotníckom povolání poskytovať nástroje, stroje a materiál, oboznámiť ich s obsluhou,*
- *zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s predpismi a zásadami pracovného a vnútorného poriadku BOZP a PO, dbať na racionálne hospodárenie s hmotným a nehmotným majetkom v zmysle platných predpisov,*
- *dôsledne uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, aby slúžili na motiváciu a stimuláciu zamestnancov,*
- *utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb*
- *pri zabezpečovaní pracovnej disciplíny spolupracovať s odborovou organizáciou a po prerokovaní prípadov porušenia zásad morálky a pracovnej disciplíny navrhovať postihy,*
- *vyhotoviť pracovné posudky po ukončení pracovného pomeru na požiadanie*
- *deklarovať riaditeľovi školy svoje majetkové pomery do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31.3. každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.*

## **Článok 10**

### **Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

1. *Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov upravuje Organizačný poriadok školy.*

## **Článok 11**

### **Povinnosti nepedagogických zamestnancov**

1. *Povinnosti nepedagogických zamestnancov upravuje Organizačný poriadok školy.*
2. *Povinnosti zamestnancov školy v školskej jedálni upravuje Prevádzkový poriadok školského stravovania.*

## **Článok 12**

### **Porušenie pracovnej disciplíny**

1. *Porušením pracovnej disciplíny je zamestnancom zavinené konanie alebo opomenutie, ktorým pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušil zákonník*

*práce, iný všeobecne záväzný právny predpis, vnútorný predpis, nesplnil príkaz alebo nedodržel zákaz.*

2. *Porušením pracovnej disciplíny vedúceho zamestnanca je aj vedomé nevyvodenie dôsledkov porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca.*
3. *Každý prípad porušenia pracovnej disciplíny je povinný prerokovať so zamestnancom jeho bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec. O prerokovaní sa vyhotoví písomný záznam, ktorý sa bude evidovať. Záznam obsahuje stanovisko dotknutého zamestnanca, stručný popis skutku, prípadne stanoviská ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu situácie. Záznam obsahuje aj prípadné ďalšie písomné podklady.*
4. *Zamestnancovi sa musí umožniť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na svoju obhajobu. Stanovisko zamestnanca sa nevyžaduje, pokiaľ sa tento bez vážnych príčin odmietne k veci vyjadriť a skutočnosti možno spoľahlivo objasniť aj iným spôsobom. Odmietnutie podpisu na písomnom zázname je potrebné zaznamenať aj s uvedením dôvodu.*
5. *Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítajú. O rozsahu krátenia dovolenky rozhodne zamestnávateľ po dohode s odborovou organizáciou. Každý prípad sa posudzuje individuálne.*
6. *Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je možné dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.*
7. *Zamestnancovi možno dať výpoveď aj v prípade, že si neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.*
8. *V prípade, že zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu, môže s ním zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, v súlade s § 68 zákonníka práce.*
9. *Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:*
  - a) *preukázaný opakovaný neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko alebo predčasný odchod z pracoviska, u pedagogických zamestnancov sa toto ustanovenie vzťahuje aj na vyučovaciu hodinu,*
  - b) *prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom,*

- c) *nesplnenie úlohy, opakované neskoré splnenie úlohy,*
  - d) *porušenie zákazu fajčenia,*
  - e) *zverejnenie informácií o platoch zamestnancov,*
  - f) *nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,*
  - g) *neospravedlnená absencia v priebehu kalendárneho roka v trvaní najviac jeden pracovný deň,*
  - h) *opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa,*
  - i) *vykonávanie činností nesúvisiacich s pracovným zaradením a náplňou práce v prospech seba alebo iných osôb v pracovnom čase,*
  - j) *neoznámenie prekážky v práci, ak je zamestnancovi prekážka vopred známa*
  - k) *narúšanie vzťahov na pracovisku šírením nepravdivých tvrdení, nepodložených správ a domniek o spoluzamestnancoch,*
10. *Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď, resp. s ním môže skončiť pracovný pomer okamžite, sa považuje najmä:*
- a) *preukázaná neospravedlnená celodenná neprítomnosť v práci trvajúca viac ako 1 deň,*
  - b) *vykonávanie práce alebo nástup do zamestnania pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných návykových a psychotropných látok,*
  - c) *prijatie úplatku, korupcia,*
  - d) *prekročenie právomoci danej organizačným poriadkom a spôsobenie väčšej škody,*
  - e) *hrubé osočovanie a urážky spoluzamestnancov, alebo ich zákonných zástupcov,*
  - f) *majetkové delikty na pracovisku*
  - g) *agresívne správanie, použitie fyzického násillia voči zamestnancom, žiakom alebo ich zákonným zástupcom*
  - h) *porušenie povinností a nedodržanie obmedzení stanovených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z.*
  - i) *priama aj nepriama diskriminácia,*

- j) *úmyselné opakované porušovanie bezpečnostných predpisov,*
- k) *spáchanie úmyselného trestného činu aj mimo pracoviska po právoplatnom rozhodnutí súdu.*

### **Článok 13**

#### **Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

1. *Pri hodnotení pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zohľadniť nasledujúce kritériá:*

#### **A Kvalita práce na vyučovaní**

- 1. *Triednictvo - kvalita práce TU (hodnotenie práce s triedou)*
- 2. *Príprava žiakov na olympiády*
- 3. *Práca so žiakmi so ŠVVP*
- 4. *Práca so začlenenými žiakmi*
- 5. *Spolupráca na projektoch*
- 6. *Vedenia kabinetov, účelových miestností, knižnica*
- 7. *Koordinátori*
- 8. *Organizácia, príprava, vedenie a účasť na školských a mimoškolských akciách, exkurziách, výlety..)*
- 9. *Tvorba ŠkVP*
- 10. *Uplatňovanie inovačných metód a foriem práce vo VVP*
- 11. *Tvorivosť na vyučovaní*
- 12. *Pedagogická tvorivosť (trieda - ročník - škola - okres - publikovanie)*

#### **B Mimopracovná činnosť a činnosť mimo vyučovania**

- 14. *Vedenie školskej kroniky*
- 15. *Vedenie učiteľskej a žiackej knižnice*
- 16. *Vedenie skladu učebníc*
- 17. *Príprava žiakov na rôzne súťaže*
- 18. *Mimotriedna činnosť (so žiakmi mimo vyučovania s priloženou dokumentáciou)*
- 19. *Krúžková činnosť (vychovávateľa, učiteľia MŠ)*
- 12. *Charitatívna činnosť*
- 21. *Trieda plná pomoci*

22. Športové súťaže a kultúrne podujatia
  23. Vedenie metodického orgánu školy
  24. Práca so žiackym parlamentom
  25. Reprezentácia školy na verejnosti (slávnostné podujatia, médiá, príspevky do tlače)
  26. Príprava darčiekov a upomienkových predmetov
  27. Spolupráca s inými organizáciami (s rodičmi, verejnosťou, združeniami, ...)
  28. Skrášľovanie interiéru , exteriéru triedy, školy
  29. Školský časopis
  30. Informačný materiál do tried
  31. Publikačná a mediálna činnosť
  32. Spolupráca so spoločenskými a mimovládnyimi organizáciami
  33. Tvorba metodických listov a metodických materiálov
  34. Organizácia súťaží
  35. Organizácia a príprava jednorázových podujatí
  36. Mimoriadne a výnimočné úlohy, ktoré nie sú zohľadnené vyššie
2. Uvedené kritériá sú rozpracované v dokumente Hodnotenie zamestnancov v ZŠ s MŠ.

## **PIATA ČASŤ**

### **PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA NA ZOTAVENIE**

#### **Článok 14**

#### **Dĺžka pracovného času a jeho využitie**

1. Pracovný čas je v zmysle § 85 ZP časový úsek, v ktorom je zamestnanec pracovne k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Týždenný pracovný čas zamestnancov školy je v zmysle KZ 37,5 hodín.
3. O úpravách pracovnej doby, určení kratšej doby v individuálnych prípadoch môže rozhodnúť riaditeľ školy v zmysle 3. časti ZP. Pritom sa prihliada na oprávnené požiadavky žien s maloletými deťmi.

4. *Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú dobu a racionálne ju využívať. Na jedlo a odpočinok je stanovených 30 minút denne, ktoré nie sú súčasťou pracovného času.*
5. *Nepedagogický zamestnanec sa v čase pracovnej doby zdržiava na pracovisku. Opúšťa ho len zo služobných dôvodov, o čom upovedomí svojho nadriadeného. V iných mimoriadnych prípadoch súhlas opustenia pracoviska dáva riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa pre ZŠ.*
6. *Ak sa zamestnanec z určitých dôvodov nemôže dostaviť na pracovisko, bezodkladne najkratšou cestou oznámi dôvod svojmu nadriadenému alebo vedúcej hospodársko–správneho útvaru.*
7. *O príchode a odchode, prerušení práce zamestnancov a práci nadčas sa vedie evidencia, ktorú kontroluje príslušný nadriadený zamestnanec.*
8. *Z neospravedlneného zameškania pracovného času sa vyvodzujú dôsledky podľa ZP, predpisov o nemocenskom poistení, krátenie dovolenky, v rozsahu 2 dní za každý deň absencie, straty nároku náhrady mzdy pri osobných prekážkach v práci a výpoveďou pre porušenie pracovnej disciplíny, krátením alebo nepriznaním nenárokovej časti platu. O rozsahu krátenia dovolenky na zotavenie rozhodne príslušný vedúci zamestnanec po dohode s odborovou organizáciou, podobne aj o krátení nenárokovej časti platu.*
9. *Zamestnanci, ktorí sa vrátili zo služobnej cesty a nepoužili lôžkový (ležadlový) vozeň, majú nárok na odpočinok 8 hodín po ukončení pracovnej cesty pred nástupom do zamestnania.*

## **Článok 15**

### **Pracovný čas pedagogických zamestnancov**

1. *Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca školy 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.*



2. Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým:
- svedomitá osobná príprava na ňu, vrátane sebvzdelávania štúdiom dokumentov a literatúry
  - príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
  - príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu,
  - vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
  - oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - dozor nad žiakmi,
  - spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
  - s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu,
  - 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, laboratóriá a cvičné objekty, školský areál a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno - vzdelávací proces,
  - účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom,
  - účasť na schôdzach združení rodičov,
  - účasť na kultúrnych a iných akciách školy,
  - plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
3. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti určený osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce. Výkon tejto práce je posudzovaný ako nariadená práca nadčas.
4. 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 a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

5. Okrem času uvedeného v ods. 4 je pedagogický zamestnanec povinný byť v škole najmenej 15 minút pred začiatkom plnenia priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti. Opustiť pracovisko môže po skončení priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti a to až po odchode posledného jemu zvereného žiaka z areálu školy.
6. V škole sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrovanie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

## **Článok 16**

### **Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy**

1. Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy je dané vnútorným poriadkom školy.

## **Článok 17**

### **Práca nadčas**

1. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu bola práca v súlade s právnymi normami nariadená.
2. Pri nariadovaní nadčasovej práce jednotlivým zamestnancom je nutné dodržať limity podľa § 97 ZP.
3. U pedagogického zamestnanca sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca. (§ 3, ods. 5 zákona č. 317/2009). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

4. *V pracovný deň musí mať učiteľ v rozvrhu hodín minimálne 1 hodinu riadnej práce, okrem práce nadčas. Za odpracovanú prácu nadčas a tým nárok na jej preplatenie, alebo náhradné voľno sa považuje iba skutočne odpracovaná práca nadčas. Do odpracovaného času sa započítajú aj štátne sviatky a dni pracovného pokoja (okrem soboty a nedele).*
5. *Nadčasové práce nevykonávajú tehotné ženy a ženy sa starajúce o dieťa mladšie ako 1 rok, alebo ak to odporuje BOZP, prípadne lekárskeho posudku. V prípade, že zamestnankyňa súhlasí s nadčasovou prácou, táto jej môže byť pridelená.*
6. *Vedúci zamestnanec môže nariadiť pracovnú pohotovosť príslušnému zamestnancovi. Doba pracovnej pohotovosti na pracovisku nad stanovenú pracovnú dobu sa započítava pri zastupovaní za neprítomného pedagogického zamestnanca ako práca nadčas.*

## **Článok 18**

### **Dovolenka na zotavenie**

1. *Dovolenka učiteľov, vychovávateľov, riaditeľa a zástupcov riaditeľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.*
2. *Základná výmera ostatných zamestnancov je riešená v § 103 ods. 1 a ods. 2 ZP.*
3. *Výmera dovolenky stanovená § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce je upravená v Kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.*
4. *Nástup na dovolenku zamestnancov školy je v súlade s plánom dovolení zostaveného najneskôr do konca I. štvrtroku príslušného roka. Deň nástupu na dovolenku je povinný nadriadený oznámiť zamestnancovi najneskôr do 14 dní pred nástupom. Táto lehota môže byť aj skrátená. Čerpanie sa uskutočňuje v súlade so záujmami organizácie aj zamestnanca. O zmene termínov nástupu môže zamestnanec požiadať nadriadeného 14 dní pred nástupom (podľa plánu). Tlačivo na vypísanie dovolenky sa vyhotovuje dvojmo. Ak sa nevyčerpá v príslušnom kalendárnom roku, môže sa čerpať do 31.12. nasledujúceho roka.*

5. *Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.*
6. *Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.*

## **ŠIESTA ČASŤ**

### **Článok 19**

#### **Plat, výplata platu, zrážky z platu**

1. *Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 423/2009 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.*
2. *Ďalšie podmienky odmeňovania sú upravené v Kolektívnej zmluve.*
3. *Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. a) až j) zákona č. 553/2003 Z. z.*
4. *Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. Na vedúceho pedagogického zamestnanca a na vedúceho odborného zamestnanca toto ustanovenie nevzťahuje.*
5. *Tarifný plat pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z.. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.*
6. *Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.*

7. *Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva odborného zamestnanca, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu.*
8. *Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.*
9. *Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.*
10. *O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 9, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca pri zohľadnení kritérií odsúhlasených odborovou organizáciou.*
11. *Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.*
12. *Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.*
13. *Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej*

triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo jedného začínajúceho odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo začínajúcich odborných zamestnancov.

14. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
15. Plat sa vypláca na osobný účet zamestnanca do 12. dňa v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, za ktorý sa plat vypláca. Na požiadanie zamestnanca zamestnávateľ vyplatí plat (jeho časti) na viacero účtov.
16. 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.

## **SIEDMA ČASŤ**

### **Článok 20**

#### **Prekážky v práci**

1. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný čo najskôr bez zbytočného odkladu upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Poskytovanie voľna pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu sa riadi § 136 ZP. Náhradu mzdy pri voľne z dôvodov všeobecného záujmu poskytne zamestnávateľ v zmysle § 136-139 ZP.
3. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca z dôvodu choroby, OČR, karantény a pod. podľa § 141 ZP.

4. *Iné dôležité osobné prekážky v práci, pri ktorých sa poskytne zamestnancovi voľno s náhradou mzdy sú uvedené v § 141 ZP :*

- *vyšetrenie, alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,*
- *narodenie dieťaťa manželke zamestnanca, na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,*
- *sprevádzanie rodinného príslušníka na ošetrovanie, vyšetrenie do zdravotníckeho zariadenia, prípadne liečenie, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,*
- *sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo do špeciálnej internátnej školy, najviac na 10 dní v kalendárnom roku,*
- *úmrť rodinného príslušníka, 2 dni pri úmrtí manžela, dieťaťa a ďalší deň na účasť na pohrebe,*
- *1 deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, manžela súrodenca a ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb,*
- *nevyhnutne potrebný čas, najviac 1 deň, na pohreb prarodiča alebo vnuka, prípadne inej osoby, ktorá žila so zamestnancom v dobe úmrtia v spoločnej domácnosti a ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb,*
- *vlastná svadba, 1 deň bez náhrady mzdy,*
- *presťahovanie zamestnanca s vlastným bytovým zariadením v tom istom bydlisku 1 deň, do inej obce 2 dni, bez náhrady mzdy, ak je to v záujme zamestnávateľa, poskytne sa náhrada mzdy,*
- *vyhľadanie nového miesta, pred ukončením pracovného pomeru bez náhrady mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas výpovednej doby; v rovnakom rozsahu s náhradou mzdy v prípade výpovede danej zamestnávateľom alebo dohody z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písmeno a až c ZP, pracovné voľno je možné so súhlasom organizácie zlučovať*
- *ostatné prípady poskytnutia pracovného voľna v zmysle § 141 ZP.*

5. *Pri iných osobných dôvodoch môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi voľno bez náhrady mzdy.*

6. *Pri chorobe, nariadenom liečení, karanténe, zamestnanec predkladá hlásenie o začiatku do 3 dní, o trvaní a ukončení neprítomnosti z uvedených dôvodov bezodkladne. O trvaní PN sa hlásenie predkladá vždy do konca mesiaca, ak nebola PN ukončená.*
7. *Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.*

## **ÔSMA ČASŤ**

### **Článok 21**

#### **Pracovná cesta a náhrady výdavkov**

1. *Zamestnancov na pracovné cesty vysiela riaditeľ školy. Po návrate z pracovnej cesty zamestnanec je povinný ihneď o jej výsledku informovať nadriadeného vedúceho. V prípade potreby predkladá najneskôr do 3 dní písomnú správu.*
2. *Cestovné náklady sa poskytujú v zmysel platných predpisov. Ak bola poskytnutá záloha, zamestnanec ju zúčtuje do 5 dní od ukončenia pracovnej cesty. Ďalšia záloha sa zamestnancovi poskytuje až po zúčtovaní predchádzajúcej. Ak nie je zúčtovaná, zráža sa z platu zamestnanca.*
3. *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 uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.*
4. *Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.*
5. *Zamestnávateľ vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej*



*cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.*

- 6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.*
- 7. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.*
- 8. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vykonanie vyúčtovania pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.*
- 9. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.*

## **DEVIATA ČASŤ**

### **Článok 22**

#### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchove a vzdelávaní**

- 1. Za plnenie úloh na úseku BOZP a PO v zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých oddeleniach. Sú povinní oboznámiť svojich podriadených s predpismi a zásadami BOZP a PO, vyžadovať požadované vedomosti a dodržiavanie predpisov. O oboznámení zamestnancov so zásadami BOZP a PO sa vedie záznam, ktorý podpisuje príslušný podriadený zamestnanec.*
- 2. Každý zamestnanec je povinný svojho nadriadeného informovať o nedostatkoch, ktoré odporujú zásadám BOZP a PO. Tam, kde sa to pri pracovných úlohách vyžaduje, je povinný používať osobné ochranné prostriedky, podrobiť sa lekárskeym prehliadkam, ktoré vyžaduje orgán štátnej zdravotnej správy, dodržiavať pokyny k používaniu spotrebičov.*
- 3. Zamestnávateľ, zamestnanci, zástupcovia zamestnancov pre BOZP a odborová organizácia navzájom spolupracujú pri plánovaní a vykonávaní opatrení v oblasti ochrany práce.*
- 4. Právo kontroly dodržiavania predpisov o BOZP v zmysle § 149 ZP má odborová organizácia .*
- 5. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť pracovný úraz riaditeľovi školy a odborovej organizácii. V spolupráci s nimi zisťujú príčiny úrazu. Záznam o úraze spíše do 48 hodín technik BOZP. Na zisťovaní príčin úrazu a spisovaní záznamu o úraze sa zúčastňuje aj poverený odborový funkcionár. Evidenciu o pracovných úrazoch vedie technik BOZP. Zamestnanec je povinný, ak je dôvodné podozrenie, sa podrobiť vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo omamných prostriedkov. Pokyn na podrobenie sa vyšetreniu môže dať riaditeľ školy, jeho zástupca a predseda odborovej organizácie.*

## **DESIATA ČASŤ**

### **Článok 23**

#### **Starostlivosť o zamestnancov**

- 1. Zamestnávateľ vytvára také podmienky pre zamestnancov, aby bol zabezpečený ich odborný, sociálny a kultúrny rozvoj tým, že sa stará o zlepšovanie kultúry práce, vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.*
- 2. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov zodpovedajúce zásadám správnej výživy.*
- 3. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov. Zamestnávateľ prerokuje s odborovou organizáciou opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.*
- 4. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi účasť na ďalšom vzdelávaní v súlade s potrebami organizácie.*
- 5. Zamestnanci podávajú žiadosti o udelenie súhlasu na štúdium popri zamestnaní riaditeľovi školy. Pri udeľovaní súhlasu sa zamestnanec školy dohodou zaviazá, že po ukončení školy zotrvá po určitú dobu v organizácii, alebo jej uhradí náklady vynaložené na získanie alebo zvýšenie kvalifikácie.*
- 6. Sociálny a kultúrny rozvoj, starostlivosť o zdravie zamestnancov sa uskutočňuje na základe Kolektívnej zmluvy.*

### **Článok 24**

#### **Pracovné podmienky žien**

- 1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky*

(§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

## **JEDENÁSTA ČASŤ**

### **ZODPOVEDNOSŤ ZA SPÔSOBENÚ ŠKODU**

#### **Článok 25**

#### **Predchádzanie škodám**

1. *Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.*
2. *Na ochranu majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Pri kontrole dodržiava predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie ponižovať ľudskú dôstojnosť.*
3. *Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku, k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.*
4. *Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.*

#### **Článok 26**

#### **Zodpovednosť zamestnanca**

1. *Zodpovednosť zamestnanca rieši § 179 – 190 ZP, bezdôvodné obohatenie rieši § 222 ZP.*
2. *Zamestnanec zodpovedá škole:*
  - a) *za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,*

- b) *za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,*
  - c) *za schodok na zverených hodnotách,*
  - d) *za stratu zverených predmetov,*
  - e) *za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom*
3. *Zamestnanec zodpovedá za schodok, ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obrat, ktoré je povinný vyúčtovať.*
4. *Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.*
5. *Vedúci zamestnanci sú povinní požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú zamestnanec zodpovedá. Inak za škodu zodpovedá ten, kto uvedenú povinnosť nesplnil. Vznik škody je popri zamestnancovi povinný ihneď zhlásiť jeho bezprostredný nadriadený vedúci. O výške požadovanej náhrady škody je potrebné zamestnanca, ktorý škodu zapríčinil vyrozumieť spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody. Ak zamestnanec uzná škodu, písomne sa s ním dohodne spôsob jej úhrad. Ak ide o zodpovednosť všeobecnú škodu možno pri nedbalom konaní zamestnanca určiť do výšky 1/3 škody, prípadne do výšky až trojmesačného priemerného platu. Požadovať náhradu škody vo výške nad 33,19 € možno len po prerokovaní s odborovou organizáciou.*
6. *Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorá vyplýva z hospodárskeho rizika.*

## Článok 27

### Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Škola má
  - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
  - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
  - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
  - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).
2. Škola zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
3. Škola zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh školy zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. Škola nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

## DVANÁSTA ČASŤ

### Článok 28

#### Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie písomností

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

7. *Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.*
8. *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. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.*
9. *Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.*
10. *Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.*
11. *Povinnosť 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.*



## **TRINÁSTA ČASŤ**

### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1. *Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5 § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.*
2. *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, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.*
3. *Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov a pracovný poriadok umiestniť na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.*
4. *Pracovný poriadok bol schválený na členskej schôdzi odborovej organizácie .....*
5. *Dňom schválenia tohto pracovného poriadku sa ruší pracovný poriadok z **1.2.2006**.*

*V Krásne nad Kysucou – Kalinov, dňa 28.12.2009*

.....  
*Mgr. Mária Cvendrošová*  
*predseda ZO OZ*

.....  
*Mgr. Marta Chylá*  
*riaditeľ školy*