

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy,
Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov.

Riaditeľka, Mgr. Oľga Galčíková, ZŠ Leopoldov, Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov vydáva v zmysle § 12 zákona Národnej rady SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme /ďalej len ZVP/ po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov v zmysle Zákonníka práce /ďalej len ZP/ tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov ZŠ Leopoldov, Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov /ďalej len „škola“/.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú pre školu na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to ustanovujú pracovnoprávne predpisy, tento pracovný poriadok a záväzky uvedené v uzatvorenej dohode.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za ZŠ štatutárny orgán, ktorým je riaditeľka školy.
3. Vedúci zamestnanci sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších svojich vedúcich zamestnancov robiť právne úkony v jeho mene. Poverení zamestnanci konajú v rozsahu oprávnení uvedených v písomnom poverení vydanom riaditeľkou školy.
5. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme /§3 zákona o ZVP/:

- a/ má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b/ je bezúhonný,
- c/ spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d/ má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e/ bol vymenovaný na základe výsledku výberového konania na miesto riaditeľa,
- e/ má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo,
- f/ ak ide o pedagogického zamestnanca:
 - ✓ poskytuje záruku správnej výchovy žiakov v súlade so zásadami vlastenectva, humanizmu a demokracie,
 - ✓ spĺňa požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti stanovené osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom /vyhláška MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti v znení neskorších zmien a doplnkov/.

2. Predpoklady podľa odseku 1 musí spĺňať zamestnanec po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
3. Odsek 1 sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Kvalifikačný predpoklad vzdelania sa nevyžaduje pri platovom zaradení u školníka vykonávajúceho pracovné činnosti, na ktoré stačí stredné vzdelanie v príslušnom odbore a má v tomto odbore prax najmenej päť rokov.
4. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
 - Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby vyžadovať len informácie súvisiace s prácou, ktorú má vykonávať. Ak už bola fyzická osoba zamestnaná, zamestnávateľ môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
 - Fyzická osoba je povinná informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo, ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
5. Pracovný pomer sa vždy zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy zamestnávateľ vydá zamestnancovi. Ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, ZŠ je oprávnená od pracovnej zmluvy odstúpiť.
6. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

/§ 3 ods. 1 až 3 ZP/

- ✓ druh práce /opis pracovnej činnosti/, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- ✓ miesto výkonu práce,
- ✓ deň nástupu do práce,
- ✓ výplatné termíny,
- ✓ výmera dovolenky,
- ✓ dĺžka výpovednej lehoty.

7. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú lehotu, najviac však na tri mesiace, pokiaľ nebola dohodnutá kratšia. V skúšobnej dobe môže organizácia ako i zamestnanec zrušiť pracovný pomer písomne a z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o zrušení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhej strane aspoň 3 dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť. Táto lehota je poriadková a nemá vplyv na právoplatnosť skončenia pracovného pomeru.
9. Podľa § 294 Občianskeho súdneho poriadku je zamestnávateľ povinný vyžiadať si od fyzickej osoby potvrdenie vystavené tým, u koho pracoval naposledy, o tom, či bol nariadený výkon rozhodnutia zrážkami z jeho mzdy, ktorým súdom a v čí prospech.
10. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh.
11. Pri nástupe do práce musí byť zamestnanec riadne oboznámený s pracovným poriadkom, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pri výchove a vzdelávaní, ktoré je povinný pri svojej práci dodržiavať, tiež s kolektívnou zmluvou a vnútornými predpismi a pokynmi.
12. Zamestnanec je povinný vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
13. Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných pracovných pomeroch.
14. Riaditeľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
15. Zamestnanca, ktorý bol do funkcie vymenovaný, možno z tejto funkcie odvolať. Zamestnanec sa môže tejto funkcie aj vzdať. Odvolanie alebo vzdanie sa funkcie musí byť písomné a doručené zamestnancovi, inak je

neplatné. Výkon funkcie sa končí dňom nasledujúcim po doručení odvolania alebo vzdania sa funkcie, ak nebol v odvolaní alebo vzdaní sa funkcie uvedený neskorší deň.

16. Odvolaním z funkcie ani vzdaním sa 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 ju zamestnanec odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 2 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.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený pracovný čas.
6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený pracovný čas.
7. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.

Čl. 5

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1. Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zmenu treba vždy urobiť písomne.

2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, než boli dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
3. Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a/ prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalitu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b/ oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ. Riaditeľa vymenúva na päťročné funkčné obdobie a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov /ďalej len zákon č. 596/2003 Z. z./ na návrh Rady školy a na základe výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Vo veci vymenúvania a odvolania za zriaďovateľa ZŠ vystupuje primátor mesta.
2. Riaditeľ je zamestnancom ZŠ. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa zákona o odmeňovaní. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer riaditeľa nekončí.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a/ dohodou,
 - b/ výpoveďou,
 - c/ okamžitým skončením,
 - d/ skončením v skúšobnej lehote.
2. Pracovný pomer na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo ak nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky alebo uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území SR.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5. Pracovný pomer sa môže skončiť i dohodou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Dohodu uzatvárajú vždy písomne. Dôvod skončenia pracovného pomeru sa uvádza na žiadosť zamestnanca alebo ak sa pracovný pomer končil dohodou z dôvodov organizačných zmien.
6. Postup, výpovedné doby pri rozväzovaní pracovných pomerov, dôvody výpovede zamestnávateľom, zamestnancom, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76 Zákonníka práce.
7. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
8. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 ZP. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov /ďalej len zákon č. 553/2003 Z. z./
9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať riaditeľku školy o stave plnenia pridelených úloh, odovzdať predmety osobného vybavenia, pracovné pomôcky, OOPP, za ktoré zodpovedá, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebeniu. Pedagogický zamestnanec je povinný odovzdať klasifikačné záznamy a podklady na hodnotenie žiakov, vedenie kabinetu, knižnice a iné. O odovzdaní vecí a úloh, prípadne o spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec organizácii spôsobil, spíše riaditeľka alebo ňou poverený zástupca záznam.

Čl. 8

Nároky z neplatného pracovného pomeru

1. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho ďalej zamestnával, jeho pracovný pomer trvá i naďalej a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu vo výške priemerného zárobku odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
2. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje 9 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 9 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať, súd pri svojom rozhodovaní

prihliadne najmä na to, že zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

3. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

a/ bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b/ bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

4. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámi, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu v súvislosti s neplatne skončeným pracovným pomerom, môže od neho zamestnávateľ požadovať náhradu škody, ktorá mu tým vznikla, odo dňa, keď oznámil zamestnancovi, že trvá na ďalšom vykonávaní práce.

5. Ak skončil zamestnanec pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak

a/ bola daná neplatná výpoveď uplynutím výpovednej doby,

b/ bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť,

c/ bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

6. V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku nemôže zamestnávateľ voči zamestnancovi uplatniť náhradu škody.

7. 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.

TRETIA ČASŤ

Čl. 9

Spolupráca so zástupcami zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný sústavne utvárať podmienky na všestrannú činnosť zástupcov zamestnancov. Prerokovať s nimi záležitosti týkajúce sa dôležitých záujmov zamestnancov, predovšetkým pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych, ktoré treba riešiť vo vzájomnej súčinnosti. Zamestnávateľ pritom prihliada na stanoviská a návrhy zástupcov zamestnancov a oznamuje im, aké opatrenia boli vykonané.

2. Zamestnávateľ je povinný podávať zástupcom zamestnancov požadované vysvetlenia a postupovať po dohode s ním vo všetkých prípadoch, v ktorých to ustanovuje Zákonník práce. Zamestnávateľ prerokováva, informuje zástupcov zamestnancov, podlieha kontrolnej činnosti zástupcov zamestnancov /§ 149 a 239 Zákonníka práce/.
3. Ak u zamestnávateľa pôsobí popri sebe viac odborových organizácií, musí zamestnávateľ postupovať v zmysle § 232 Zákonníka práce.
4. Ak u zamestnávateľa nepôsobí odborová organizácia, môže zastupovať všetkých zamestnancov zamestnávateľa zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník v zmysle § 233 až 236 Zákonníka práce.
5. Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára zamestnávateľ s príslušným odborovým orgánom kolektívnu zmluvu.
6. V kolektívnej zmluve možno upravovať podmienky na poskytovanie platových náležitostí a ostatné nároky zamestnancov v pracovných vzťahoch len v rozsahu ustanovenom zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a kolektívnou dohodou.
7. Na kolektívne vyjednávanie sa vzťahuje osobitý predpis /zákon NR SR č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov a zákon NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov/.

ŠTVRTÁ ČASŤ
Pracovná disciplína
Čl. 10
Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.
2. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.
3. 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 ošetrojúcim lekárom,
- e) 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,
- 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 zákon č.241/2001 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov neustanovuje inak),
- g) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- h) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- i) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré im zveril zamestnávateľ, chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- j) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- k) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,

4. Zamestnanci sú ďalej povinní:

- pri styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty,
- prichádzať do práce včas, v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
- dodržiavať pracovný poriadok, vnútorný poriadok školy, predpisy vzťahujúce sa na ich prácu, predpisy BOZP, PO, CO a ostatné pracovnoprávne predpisy,
- oboznámiť bezprostredne nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku, zdravia, prípadne pomáhať pri ich odstraňovaní v rámci svojich možností,
- udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, zmenu bydliska, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane, ...), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážok z platu a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer.

Čl. 11

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. 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 vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných, jarných) sústreďení alebo konzultácií, školení,
 - e) spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou pri utváraní kvalitných vzťahov so školou,
 - f) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednou učiteľkou, školským psychológom, výchovnou poradkyňou,
2. Pri starostlivosti o žiakov sú povinní najmä:
 - a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. pri 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 pokyny,
 - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
 - d) viesť žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa a k ochrane majetku školy,
 - e) vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi,
 - f) nežiadať od žiakov, aby si obstarávali neschválené učebné pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením,
 - g) viesť žiakov k hospodárnemu zaobchádzaniu s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť,
 - h) dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiakov, hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno – vzdelávacieho procesu.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť upravuje § 9 ods. 1 z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, kde je stanovené, pre ktoré činnosti toto obmedzenie neplatí. Ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť alebo viesť inú zárobkovú činnosť len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec je povinný počas funkcie deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od vymenovania do funkcie
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie
3. Štatutárny zástupca organizácie deklaruje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
4. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP, čl. 10 a 11 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, s predpismi o ochrane služobného tajomstva, o ochrane osobných údajov a zabezpečovať ich dodržiavanie,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
 - e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych a kultúrnych potrieb,
 - f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, oceňovať iniciatívu a pracovné úsilie zamestnancov,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
5. Riaditeľ školy ďalej:
 - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov
 - b) rozhoduje o určení nástupu na dovolenky na zotavenie zamestnancov podľa plánu dovoleniek (po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu § 111 ZP),
 - c) rozhoduje o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - d) rozhoduje o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,

- e) rozhoduje o nariadovaní práce nadčas, o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o prípadnej úprave pracovného času,
- f) rozhoduje o celkovej politike BOZP, jej realizácii v praxi vrátane predchádzania úrazom,
- g) rozhoduje o uvádzaní pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe,
- h) rozhoduje o pracovnej náplni zamestnancov,
- i) rozhoduje o zverení kabinetnej zbierky na písomné potvrdenie zamestnancovi /učiteľovi – správcovi kabinetu/, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov /§179 až 181 a §185 ZP/,
- j) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne kontroluje a vyžaduje ich dodržiavanie,
- k) plní v plnom rozsahu úlohy vyplývajúce zo zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- l) menuje na miesta vedúcich zamestnancov školy tých, ktorí spĺňajú odborné a kvalifikačné podmienky na danú funkciu; pohovorom overí znalosti, zručnosti potrebné na výkon funkcie, /výberovým konaním sa obsadzuje miesto len štatutárneho zástupcu organizácie/,
- m) rozhoduje o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov, dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácií postupuje podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., ZP a ostatných predpisov,
- o) pri vzniku školských úrazov postupuje podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997, ZP,
- p) na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- q) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd a prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- r) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku, prípadne v jeho blízkosti,

6. Riaditeľ školy ďalej:

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe

správ svojich zástupcov a ďalších vedúcich zamestnancov vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov a práce ostatných zamestnancov, prerokúva ho na príslušných pracovných poradách a prijíma opatrenia a závery pre ďalšiu činnosť zamestnancov,
c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

7. Riaditeľ školy sa pri plnení úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom.
8. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom v osobitnom prepise /NV č. 238/2004 Z. z./

Čl. 13

Hodnotenie pracovných výsledkov

1. Hodnotenie pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovného kolektívu podľa § 75 ZP sa vykonáva v súvislosti s hodnotením plnenia plánu práce školy a z neho vyplývajúcich úloh.
2. Pracovné výsledky zamestnancov hodnotí spravidla ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
3. Pri hodnotení sa vychádza:
 - a) u pedagogických zamestnancov predovšetkým z výsledkov výchovno-vzdelávacej práce a z plnenia ďalších povinností určených pracovným poriadkom a osobitnými predpismi,
 - b) u nepedagogických zamestnancov z plnenia pracovných povinností určených pracovným poriadkom zamestnávateľa a z kvality vykonanej práce.
4. Vedúci zamestnanec je povinný prerokovávať so zamestnancami hodnotenie ich pracovných výsledkov a urobiť stručný záznam / u pedagogických zamestnancov hospitačný, u ostatných písomný/. Ak nesúhlasí zamestnanec s hodnotením, môže požiadať vedúceho zamestnanca, ktorý hodnotenie vypracoval, o jeho úpravu, prípadne sa obrátiť na riaditeľku školy.

5. Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny:

5.1 Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú zo ZP, zo zákona č. 596/2003 Z. z. o školskej správe ... , zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako i z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov nadriadených zamestnancov, z pracovného a vnútorného poriadku, organizačného poriadku

zamestnávateľ'a. Za porušenie pracovnej disciplíny môžu byť voči zamestnancovi vyhovené pracovnoprávne dôsledky.

5.2 Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je ho vedúci zamestnanec povinný písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny. Pri závažnom alebo opätovne menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

- odňatie osobného ohodnotenia,
- skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak ide o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodov, pre ktoré by s ním ZŠ mohla okamžite skončiť pracovný pomer, / pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede/,
- krátenie dovolenky za neospravedlnenú zmenu o jeden až dva dni, neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa sčítajú,
- skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 ZP výpoveďou, ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a riaditeľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranej dobe neodstránil,
- okamžité zrušenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) ZP, ak sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny, alebo ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,

5.3 Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie pracoviska bez súhlasu a vedomia svojho nadriadeného vedúceho,
- b) vykonávanie prác pre seba alebo iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) nepovolené používanie prostriedkov na súkromné účely,
- d) neschopnosť zamestnanca vykonávať prácu v dôsledku požitia alkoholických nápojov, či iných omamných látok,
- e) bezdôvodné odmietnutie výzvy oprávneného zamestnanca k podrobeniu sa skúške na požitie alkoholických nápojov alebo omamných látok,
- f) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- g) hrubé alebo neprístojné správanie sa zamestnanca ku ktorémukoľvek zamestnancovi pri výkone pracovných činností,
- h) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- i) čerpanie dovolenky alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky školy,
- j) odmietnutie pracovného príkazu nadriadeného zamestnanca, ktoré súvisí s jeho pracovným zaradením,
- k) pokus o krádež v areáli zamestnávateľ'a.

5.4 Za zvlášť závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- používanie alkoholických a iných omamných látok na pracovisku počas pracovnej doby,

- krádež majetku v areáli zamestnávateľa alebo na akciách zabezpečovaných školou,
- opustenie areálu školy alebo žiakov počas plnenia vyučovacej alebo výchovnej činnosti.

5.5 Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci ZŠ najneskôr v lehote do jedného mesiaca, odkedy sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedeli.

Piata časť

Čl. 14

Dĺžka pracovného času a jeho využitie

1. Maximálna dĺžka pracovného času zamestnancov je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce je najviac 40 hodín týždenne / respektíve 37 a ½ hod/. O rozvrhnutí týždenného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní s príslušnými zástupcami zamestnancov.
2. Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín, priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Ak nedovoľuje povaha práce alebo podmienky prevádzky, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne (ods. 2), môže zamestnávateľ po dohode s príslušnými zástupcami zamestnancov v súlade s § 87 ods.1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne.
4. 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 príslušnými zástupcami zamestnancov. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť dôsledky v zmysle § 63 Zákonníka práce.
5. Vedúci zamestnanec zabezpečuje, aby sa prezencia zamestnancov a odpracovaný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
6. Začiatok pracovného času, koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ v súlade s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi po dohode s príslušnými zástupcami zamestnancov.

7. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov rozdeliť na časti. Na dve časti sa delí zmena upratovačiek a vychovávateľiek školského klubu detí (§ 90 ods. 6 ZP).
8. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti ustanovuje Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
2. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosť výchovnej práce určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom a organizačnom poriadku.
3. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie a 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 kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne a spoločenskej miestnosti, dielne, laboratóriá a ostatné zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných riaditeľkou, na zasadnutiach metodických orgánov, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
4. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľky zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti

alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 96 až 99 Zákonníka práce.

6. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase najmenej 10 minút pred jeho rozvrhom hodín a rozvrhom výchovnej práce, 5 minút pred rozvrhom ranných dozorov, rozvrhom výchovnej práce, 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.
7. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
8. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľka 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. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
9. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania žiakov v jedálni, a to podľa pokynov riaditeľky školy. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v tomto zariadení.
10. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľka školy povinná prideliť pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 a § 101 ZP alebo niektorý z druhov pracovného voľna stanovených ZP

11. Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevolnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
12. Prehľad o organizácii vyučovania - nástup na vyučovanie, hodiny, prestávky, činnosť oddelení ŠKD, konzultačné hodiny a i. vyvesí vedúci zamestnanec na viditeľnom mieste.
13. O každej zmene vyučovania musia byť rodičia vopred informovaní.

Čl. 16

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy

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 vyvesí vedúci zamestnanec na viditeľnom mieste.

Začiatok a koniec pracovného času

Učitelia, psychológ: začiatok pracovného času 7¹⁵ - 7⁴⁵
koniec pracovného času 15¹⁵ - 15⁴⁵

Začiatok rannej služby vychovávateľky: 6³⁰ do 8⁰⁰; II. časť: od 11³⁰ do 16⁰⁰
/Začiatok a koniec pracovného času sa určí u každej vychovávateľky osobitne podľa rozvrhu jej služieb./

Školník: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Upratovačky: 6³⁰ – 10³⁰ a 13³⁰ - 18⁰⁰; 9³⁰ - 18⁰⁰; 7⁰⁰ – 10³⁰ a 14⁰⁰ - 19⁰⁰

/Začiatok a koniec pracovného času sa určí menovite u každej upratovačky./

Zamestnanci školskej kuchyne a jedálne: vedúca ŠJ: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
hlavná kuchárka: začiatok 7⁰⁰ - 15⁰⁰
kuchárka: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Kurič: 7⁰⁰ – 12⁴⁵ a 17⁴⁵ - 18⁰⁰

Administratívni zamestnanci:

Ekonomka /administratíva pondelok, streda, piatok/ : nástup: 7⁰⁰ - 7³⁰ koniec:
15⁰⁰ - 15³⁰

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

1. Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúceho z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien, u pedagogických zamestnancov práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom je pracou nadčas práca presahujúca určený týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym zástupcom organizácie, má funkčný plat s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom patrí príplatok za prácu nadčas v zmysle ZP a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosti výchovnej práce stanovenej osobitným predpisom. Riaditeľka školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny alebo hodiny výchovnej práce prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
3. 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.
4. Za hodinu práce nadčas prislúcha zamestnancovi dosiahnutý plat zvýšený o 30% hodinového zárobku funkčného platu, a ak ide o dni nepretržitého odpočinku v týždni, o 60% hodinového zárobku funkčného platu, pokiaľ sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli na poskytnutí náhradného voľna namiesto zvýšenia platu. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v dobe troch kalendárnych mesiacov po výkone práce nadčas alebo v inak dohodnutej dobe, prislúcha zamestnancovi zvýšený plat podľa prvej vety /v KZ dohodnuté – čerpanie NV za prácu nadčas nie je časovo obmedzené/.
5. Pedagogickým zamestnancom sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom 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.

6. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinového zárobku funkčného platu.
7. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97a § 98 Zákonníka práce.
8. Náhradné voľno za prácu nadčas a pracovnú pohotovosť si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov riaditeľ školy neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
9. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac piatich mesiacov po sebe nasledujúcich /upravené v KZ, respektíve vo Vnútnom mzdovom predpise/. V osobitných prípadoch možno zamestnancovi po dohode s ním nariadiť prácu nadčas najviac 250 hodín /do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec čerpal náhradné voľno; ktorú vykonával pri naliehavých opravárenských prácach; pri mimoriadnych prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujuce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody/.
10. Pri určovaní práce nadčas vzniknutej na exkurziách, výletoch, ŠVP, LVK sa vedúci zamestnanci riadia Vnútnym mzdovým predpisom.
11. Príplatok za prácu v sobotu, v nedeľu a vo sviatok upravuje § 17 a 18 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 18

Dovolenka

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľky, jej zástupkyň a vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera ostatných zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1 a 2 ZP.
3. Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 ZP môže zamestnávateľ upraviť v kolektívnej zmluve v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok /pre zamestnancov, ktorí sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. /
4. Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancom školy riaditeľka školy v súlade s plánom dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovolení prihliada na potreby školy a oprávnené záujmy zamestnancov.
5. V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktorá nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky a jej zástupkyň, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým

zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

7. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. /Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítavajú./
8. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťina dovolenky za kalendárny rok.
9. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľke školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. Deň nástupu dovolenky je riaditeľka školy povinná oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
10. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci, ktorí 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.
11. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo mu nárok nevznikol.
12. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods. 1 ZP, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
12. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení vedúcim zamestnancom.
13. 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. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň 4 týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho

roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

14. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určený nástup dovolenky alebo že ho odvolal z dovolenky.

15. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 19

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa ustanovení zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a NV SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, vnútorného mzdového predpisu.

2. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom právu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov, v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

3. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až h) zákona č. 553/2003 Z. z.

4. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

5. 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.

6. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
7. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo vo vyhláške MŠ SR č. 41/1996 z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
8. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov.
9. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
10. Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify a sumy zvýšenia platovej tarify. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca.
11. Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 8 zákona v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
12. Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Rovnako sa postupuje ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom. Tónepatí pre vedúceho pedagogického zamestnanca. Ak sa tarifný plat podriadeným zamestnancom určuje podľa rôznych stupníc platových taríf, tarifný plat vedúcemu zamestnancovi sa určí podľa tej stupnice platových taríf, ktorá je pre neho výhodnejšia.
13. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
14. Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. júla príslušného roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej

- k 30. júnu bežného kalendárneho roka až do 16 rokov praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
15. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 30. júnu bežného kalendárneho roka.
16. Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
17. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona)
18. Zamestnancovi, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa. /kúrenie, údržbárske práce, príprava jedál – stravovanie, záhradnícke práce, upratovanie, obsluha jednoduchých prevádzkových zariadení, manipulačné činnosti, napr. skladník/
S účinnosťou od 1. 11. 2006 – 12 platový stupeň kuchárky
19. Pracovné činnosti súvisiace s výkonom samostatnej odbornej práce na úseku financovania a rozpočtovania môže vykonávať zamestnanec, ktorý je absolventom úplného stredného vzdelania s ekonomickým zameraním.
20. Pracovné činnosti súvisiace so zabezpečením činnosti ŠJ môže vykonávať zamestnanec, ktorý má úplné stredné vzdelanie z oblasti potravinárstva a stravovania.
21. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 8 zákona 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti.
22. Zamestnancovi školy, 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 100% platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
23. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 21, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca /kritéria na priznanie osobného príplatku a finančné možnosti zamestnávateľa – kolektívna zmluva, prípadne vnútorný

mzdový predpis; podmienkou pre priznanie osobného príplatku je riadne plnenie pracovných povinností zamestnancov/.

24. Pedagogickému zamestnancovi školy a školsk. zariadenia za sústavné prehlbovanie, zdokonaľovanie a rozširovanie odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s najnovšími progresívnymi vedeckými poznatkami, spoločenskými potrebami a požiadavkami pedagogickej a odbornej praxe prizná zamestnávateľ osobný príplatok nasledovne:

- a) Priebežné vzdelávanie
- b) Špecializačné inovačné štúdium, špecializačné kvalifikačné štúdium
- c) Rozširujúce štúdium
- d) Príprava vedúcich pedagogických pracovníkov
- e) Uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov
- f) Systematické vzdelávanie sa v oblasti pracovnoprávnej, BOZP, PO, CO, rozpočtovania, respektíve systematické zvyšovanie právneho vedomia a využívanie poznatkov v riadiacej práci

- Vzdelávanie od písm. a) až e) musí byť úspešne ukončené.
- Podmienkou pre návrh na osobný príplatok je systematické využívanie nadobúdaných poznatkov v praxi.
- Osobný príplatok a dobu poberania navrhuje bezprostredne nadriadený zamestnanec. Môže sa meniť v závislosti od disponibilného objemu mzdových prostriedkov v príslušnom kalendárnom roku.
- Vedúcemu zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určuje osobný príplatok zriaďovateľ.

- priebežné vzdelávanie – najmenej 200 Sk mesačne
- špecializačné inovačné, kvalifikačné a rozširujúce vzdelávanie – najmenej 300 SK mesačne
- príprava vedúcich pedagogických pracovníkov najmenej 300 Sk mesačne
- uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov najmenej 200 Sk mesačne
- sústavné zvyšovanie právneho vedomia osvojovaním si právnych noriem nevyhnutných pre riadiacu prácu najmenej 1000 Sk mesačne

25. Absolvovanie II. kvalifikačnej skúšky zamestnávateľ zohľadní v osobnom príplatku pedagogického zamestnanca. Výška osobného príplatku: 500 Sk. Výška osobného príplatku sa môže meniť v závislosti od disponibilného objemu mzdových prostriedkov v kalendárnom roku.

26. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.. /Kritéria rozpracované v KZ a jej dodatkoch/

27. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom, patrí príplatok za činnosť triedneho učiteľa v sume 5% jeho tarifyného platu, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo 10% jeho tarifyného platu, ak túto činnosť vykonáva v dvoch alebo viacerých triedach. /Určí sa zaokrúhlenou na celé desiatky nahor pevnou sumou/. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
28. Pri skrátenom pracovnom úväzku sa príplatok za činnosť triedneho učiteľa určuje z tarifyného platu zodpovedajúcemu skrátenému pracovnému úväzku.
29. Riaditeľka je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.

Čl. 20

Výplata platu

1. Funkčný plat sa vypláca zamestnancovi v korunách v termínoch dohodnutých v kolektívnej zmluve. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno mzdu vyplácať, len ak to umožňuje ZP alebo iný právny predpis.
2. Zamestnávateľ je povinný poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancovi na ním určený účet v banke, ak o to zamestnanec požiadala alebo sa na takom postupe so zamestnancom dohodne tak, aby určená suma mohla byť pripísaná na účet najneskôr v deň výplaty.
3. Pri mesačnom vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nazretie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
5. Zrážky z platu možno vykonať len na základe dohody o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 ZP.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 21

Prekážky v práci

Prekážky v práci rozdeľujeme na prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, na prekážky na strane zamestnanca a prekážky na strane zamestnávateľa.

1. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136-145 Zákonníka práce. **Zamestnanec je povinný požiadať riaditeľku školy o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa, ináč musí riaditeľku školy o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť a preukázať túto prekážku a jej dobu trvania.** Organizácia je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania.

Pracovné voľno zamestnávateľ zásadne neposkytne, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

2. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľka školy mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom v zmysle ZP § 141.
3. Ďalšie pracovné voľno môže zamestnávateľ zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj vyučovacie hodiny a hodiny výchovnej práce plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže zamestnancovi prideliť náhradnú prácu.
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. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
6. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. Zamestnancom, ktorí si zvyšujú kvalifikáciu, poskytne zamestnávateľ na základe dohody pracovné voľno podľa § 140 ZP. /Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 ZP./
7. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (ŠPÚ, MC,...), krajským úradom, okresným úradom a zriaďovateľom, najmä za účelom získavania, zvyšovania alebo prehĺbovania kvalifikácie so súhlasom zamestnávateľa je výkonom práce, za ktorý prislúcha zamestnancovi plat.
8. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci po dobu jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, po dobu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky (§ 166), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z dôležitých dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v starostlivosti ktorých dieťa je, alebo ak osoba, ktorá sa inak o dieťa stará,

ochorela alebo jej bola nariadená karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu.

ÓSMA ČASŤ

Čl. 22

Pracovné cesty

1. Poskytovania náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2. Pracovnou cestou sa na účely uvedeného zákona rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do ukončenia tejto cesty.
3. 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 pracovnej cesty.
4. Nariad'ovanie, ako aj výkon pracovnej cesty na dobu nevyhnutnej potreby sa určuje tak, aby sa jej účel dosiahol čo najhospodárnejším spôsobom. Zamestnávateľ súčasne s nariadením pracovnej cesty určí miesto jej začiatku a ukončenia, čas trvania a spôsob dopravy, prípadne jej ďalšie podmienky. Zamestnávateľ je pri tom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu prislúcha náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. /Výšku náhrad určuje opatrenie vlády./
6. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (vyplnený cestovný príkaz, doložené doklady, správa o výsledku pracovnej cesty) a vrátiť prípadný nevyužitý preddavok. V osobitných prípadoch možno doklady predložiť neskôr, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
7. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní od dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.
8. 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
Čl.23
Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v súlade s osobitným predpisom je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) Zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) Sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) Zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - d) Vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - e) Vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,
 - f) Odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,
 - g) Poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávnych predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, pracovný odev a pracovnú obuv,
 - h) OOPP – kontrolovať ich používanie, dbať na ich udržiavanie /v zmysle kolektívnej zmluvy udržiavajú ich zamestnanci s nárokom na náhradné voľno/, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - i) Vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - j) Dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách, v celom areáli zamestnávateľa je zakázané fajčiť,
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia upravuje osobitný zákon.

3. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinný plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a z opisu pracovných činností.

DESIATA ČASŤ

Čl. 24

Podniková sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 ZP. Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky pre starostlivosť o zdravie zamestnancov a zdravé pracovné prostredie.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, zriaďuje, udržiava a zvyšuje úroveň sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v školskej jedálni.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín postupuje podľa osobitného predpisu /zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a príslušné opatrenie vlády SR/. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje aj príspevok podľa osobitného predpisu /zákon NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov/.
Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť zamestnancom stravovanie podľa ods. 3 /§ 152 ods. 2 ZP)
5. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách. Úschova zvrškov je zabezpečená :
 - riaditeľka – v riaditeľni miestnosť č. 1/2/01
 - ekonómka a zástupkyňa riaditeľky – v miestnosti č. 1/2/03
 - administratívna pracovníčka – v miestnosti č. 1/2/04
 - učiteľka a vychovávateľky – v zborovni miestnosť č. 1/2/02
 - školský psychológ – v miestnosti č. 1/1/07
 - školník – v miestnosti č. 1/1/05

- upratovačky – v miestnosti č. 1/2/13
- vedúca ŠJ – v miestnosti č. 2/3/02
- ostatní zamestnanci ŠJ – v miestnosti č. 2/3/01

Všetci zamestnanci sú povinní tieto miestnosti pri ich opustení zamykať, zborovňu zatvárať /zabezpečená guľou/. Nie je dovolené poskytnúť kľúče cudzej osobe a umožniť jej vstup z akýchkoľvek dôvodov do týchto miestností osamote.

6. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie.
7. Zabezpečenie zamestnancov pri práceneschopnosti v dôsledku choroby, úrazu, tehotenstva a materstva upravujú predpisy o nemocenskom poistení, ich zabezpečenie pri invalidite, čiastočnej invalidite a starobe upravujú predpisy o dôchodkovom poistení, preventívnu a liečebnú starostlivosť o nich upravujú predpisy o starostlivosti o zdravie ľudí.
9. Ak sa vráti zamestnanec do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení vojenskej služby, materskej a rodičovskej dovolenky je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

JEDENÁSTA ČASŤ

Čl. 25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky /§ 160 až § 170 ZP/, zákaz niektorých prác / § 161 ZP/ a vypracovanie Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 26

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku a včas odstraňovať zistené nedostatky. Zamestnávateľ kontroluje, či zamestnanci plnia pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Na ochranu majetku ZŠ je vedúca školskej jedálne oprávnená vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanec školskej kuchyne

vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska /§ 177 ods. 2 ZP/. Pri kontrole sa musia dodržiavať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

3. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a ku škodám, upozorňovať vedúceho zamestnanca na vzniknuté nedostatky a hroziacu škodu; osobne zakročiť primeraným spôsobom na jej odstránenie. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 27

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
A/ škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
B/ škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
C/ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
D/ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti /môže ísť o zodpovednosť viacerých zamestnancov – spoločná hmotná zodpovednosť/,
- 4. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
- 5. Zamestnanec zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 ZP) a za stratu zverených predmetov (§185 ZP).
- 6. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.
- 7. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a za ňu zamestnanec zodpovedá. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej výške a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob úhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná dohoda nie je potrebná, ak škoda bola už uhradená.

8. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 1 000,- Sk je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Čl. 28

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zodpovednosť zamestnávateľa zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri výkone práce upravujú § 192 až § 219 Zákonníka práce. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikla:
A/ Pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom. Zamestnávateľ však nezodpovedá svojmu zamestnancovi za škodu na dopravnom prostriedku a na vlastných predmetoch, ktoré použil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi bez jeho písomného súhlasu.
B/ Ktorú zamestnancovi spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
C/ Pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania (§196 ZP).
D/ Na odložených veciach na mieste na to určenom. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá len ak ich zobral do úschovy, najviac do sumy 5 000,- Sk.
E/ Pri odvracaní škody hrozacej zamestnávateľovi.
2. Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu, za ktorú mu zodpovedá, prostredníctvom jeho návrhu škodovej komisii zostavenej riaditeľom školy. Ak sa preukáže, že škodu zavinil tiež poškodený zamestnanec, zodpovednosť zamestnávateľa sa pomerne obmedzí. Zamestnávateľ sa zbaví celkom, alebo z časti zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnancovi pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania za podmienok uvedených v § 196 Zákonníka práce.
3. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu zamestnávateľovi 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.
Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať, ak zamestnanec vedel alebo musel z okolností predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to v lehote do troch rokov od ich výplaty.
4. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie, zabezpečí lekárske ošetrenie a upozorní zamestnávateľa, prípadne iného vedúceho zamestnanca, ak to nemôže urobiť sám zranený.
5. Vedúci zamestnanec zabezpečí ihneď /najneskôr do dvoch dní/ napísanie záznamu o pracovnom úraze. Jedno vyhotovenie záznamu dá zranenému zamestnancovi a ostatné v zmysle pokynov bezpečnostného technika

starostlivo uschová pre vlastnú evidenciu. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areálu školy, zamestnanec si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.

6. Zamestnanec je povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu pracovnú práceneschopnosť, alebo neschopnosť kratšiu ako jeden deň. O týchto úrazoch organizácia vedie zápisy v knihe úrazov.
7. Zodpovednosť žiakov školy a školského zariadenia za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce a vnútorné pokyny zamestnávateľa.

Trinásta časť

Čl. 29

Práca vykonávaná mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzavrieť s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru /dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej činnosti študentov (§ 226 až § 228 ZP /.
2. Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah prác, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
3. 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 a predpokladaný rozsah práce.
4. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
5. 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. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
6. Dohodu o brigádnickej činnosti môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
7. Povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 ZP. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom vznikli; viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí

vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov; zabezpečiť prihlasovaciu povinnosť.

8. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 ZP.

Štrnástá časť

Čl. 30

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory a doručovanie

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy / § 14 Zákonníka práce/.
2. Ak sa na pracovisku vyskytujú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľku školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca zamestnávateľa so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo podať sťažnosť, oznámenie, podnet podľa zákona NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, zabezpečiť upustenie od takéhoto konania a odstrániť jeho následky.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych 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 pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
4. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržania podmienok podľa § 13 ods. 3 ZP, môže sa obrátiť na sú a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon)
3. Doručovanie dôležitých písomností zamestnávateľa zamestnancovi upravuje § 38 Zákonníka práce, musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý, ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť ako doporučenú zásielku /s poznámkou "Do vlastných rúk"/. Zamestnávateľovi možno doručiť písomnosť osobným doručením na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
4. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila odosielajúcemu 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.

Pätnásta časť

Čl. 31

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa postupuje podľa zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 553/2003 Z. z., príslušných ustanovení Zákonníka práce, tohoto pracovného poriadku, ktorý je spracovaný v súlade so vzorovým pracovným poriadkom vydaným MŠ SR č. 2005-19381/26382-1:14 a ostatných právnych predpisov.
2. Dodatkom k Pracovnému poriadku je rozvrhnutie pracovnej času všetkých zamestnancov.
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 je vydaný s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov pri ZŠ Leopoldov.
5. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva zamestnávateľ s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov.
6. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. novembra 2006, týmto dňom zaniká platnosť Pracovného poriadku z 1. septembra 2004.

.....
Mgr. Oľga Galčíková
riaditeľka školy

Obsah

Prvá časť	1
Čl. 1 Rozsah pôsobnosti	1
Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	1
Druhá časť Pracovný pomer	1
Čl. 3 Vznik pracovného pomeru	2
Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas	4
Čl. 5 Zmena dojednaných pracovných podmienok	4
Čl. 6 Vymenovanie a odvolanie	5
Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru	5
Čl. 8 Nároky z neplatného pracovného pomeru	6
Tretia časť	7
Čl. 9 Spolupráca so zástupcami zamestnancov	7
Štvrtá časť Pracovná disciplína	8
Čl. 10 Povinnosti zamestnancov	8
Čl. 11 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov	10
Čl. 12 Povinnosti vedúcich zamestnancov	11
Čl. 13 Hodnotenie pracovných výsledkov	13
Piata časť	15
Čl. 14 Dĺžka pracovného času a jeho využitie	15
Čl. 15 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	16
Čl. 16 Rozvrh pracovného času ostatných zamestnancov školy	18
Čl. 17 Práca nadčas a nočná práca	19
Čl. 18 Dovoľenka	20
Šiesta časť	22
Čl. 19 Plat	22
Čl. 20 Výplata platu	26
Siedma časť	26
Čl. 21 Prekážky v práci	26
Ôsma časť	28
Čl. 22 Pracovné cesty	28
Deviata časť	29
Čl. 23 Ochrana práce	29
Desiata časť	30
Čl. 24 Podniková sociálna politika	30
Jedenásta časť	31
Čl. 25 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	31
Dvanásta časť Náhrada škody	31
Čl. 26 Predchádzanie škodám	31
Čl. 27 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	32
Čl. 28 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	33
Trinásta časť	34
Čl. 29 Práca vykonávaná mimo pracovného pomeru	34
Štrnásť časť	35
Čl. 30 Sťažnosti, oznámenia, podnety zamestnancov, pracovné spory	35
Pätnásť časť	36
Čl. 31 Všeobecné a záverečné ustanovenia	36

Základná škola Leopoldov, Námestie sv. Ignáca 31, 920 41 Leopoldov

Zápis z rokovania zamestnávateľa a výboru ZO OZ PŠ a V pri ZŠ Leopoldov

Dátum: 24. 10. 2006

Miesto: riaditeľňa

Prítomní: riaditeľka školy
členovia výboru ZO OZ PŠ a V pri ZŠ Leopoldov

Program: Pracovný poriadok pre zamestnancov ZŠ – návrh s účinnosťou od 01. 11. 2006

Prítomní prerokovali návrh Pracovného poriadku pre zamestnancov ZŠ Leopoldov a schválili ho v uvedenej podobe.

Za zamestnávateľa:

Mgr. Oľga Galčíková, riaditeľka

Za ZO OZ PŠ a V pri ZŠ Leopoldov:

Mgr. Eva Kuklová, predseda ZO

Mgr. Anna Dzurechová:.....

Mgr. Mária Mikušová:.....

Mgr. Mária Andrašíková

Emília Chmelanová