

Základná škola, Kudlovska 11, Humenné

INTERNÁ NORMA

Druh normy: Základná organizačná norma

PRACOVNÝ PORIADOK

číslo: 2/P/2019

Účel Pracovného poriadku:

Táto základná organizačná norma upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti pedagogických a ostatných zamestnancov zamestnávateľa Základná škola, Kudlovska 11, Humenné vyplývajúce z právnych predpisov a z Kolektívnej zmluvy (ďalej len ZŠ, škola), upravuje vnútorný systém fungovania ZŠ, racionálnu a efektívnu organizáciu práce s cieľom kvalitného plnenia úloh pri zachovávaní dobrých mravov zamestnancov ZŠ.

Oblasť platnosti:

Základná organizačná norma je záväzná pre všetkých zamestnancov ZŠ pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Počet strán: 40

Počet príloh: 0

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Nový Pracovný poriadok ruší Pracovný poriadok účinný k __. __. ____

Gestorský útvar: Riaditeľka ZŠ	Schválil: Mgr. Paulína Škerlíková riaditeľka	Dátum schválenia: 28. 8.2019 Dátum účinnosti: 1. 9. 2019
--	---	---

Zásady práce s vnútorným predpisom

1. Pridelenie vnútorného predpisu:

Pracovný poriadok bol pridelený:

Dátum	Meno a priezvisko zamestnanca	Funkcia	Podpis
	Mgr. Paulína Škerlíková	riaditeľka	
	Mgr. Ľudmila Saloková	zástupkyňa riaditeľa	
	Mgr. Gabriela Majerníková	ekonóm	
	Mlena Barnová	vedúca školskej jedálne	
	Mgr. Vlasta Fedičová	predsedníčka ZO OZ	

2. Uloženie vnútorného predpisu

Pracovný poriadok školy bude trvalo školy uložený v Útvare riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch) u ekonóma školy, predsedu ZO OZ a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.zskudhe.sk všetkým zamestnancom.

3. Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru školy je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Pracovného poriadku zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Pracovným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

V súlade s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 84 Zákonníka práce Základná škola, Kudlovska 11, Humenné (ďalej len ZŠ) vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu ZŠ.

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre ZŠ a pre všetkých zamestnancov ZŠ odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (2) Pracovný poriadok ZŠ upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov, z Kolektívnej zmluvy ZŠ, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 2

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

- (1) Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú ZŠ a zamestnanci.
- (2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí v mene ZŠ štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
- (3) Riaditeľ školy práce môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia.
- (4) Vedúci zamestnanci ZŠ v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

- (5) ZŠ a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.
- (6) Právne úkony za ZŠ voči riaditeľovi školy, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).

Článok 3

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru, voľné pracovné miesta

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je ZŠ povinná zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PEDZ“) aj podľa § 9 a § 10 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
- (2) Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, ZŠ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií.
- (3) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce ZŠ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (4) ZŠ je **pred uzatvorením pracovnej zmluvy** povinná vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce 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., u PEDZ § 15 ods. 2 a 3 zákona 138/2019 Z. z. v nadväznosti na § 3 ods. 6 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení zákona č. 177/2018 Z.z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PEDZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona 138/2019 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PEDZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zákona 138/2019 Z. z.).
- (5) ZŠ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

- (6) ZŠ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie :
- o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) ZŠ upozorní pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzača, že je povinný informovať ZŠ o skutočnostiach, ktoré bránia jeho výkonu práce alebo ktoré by mohli ZŠ spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného ZŠ, ak ide o mladistvého.
- (8) ZŠ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (9) ZŠ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku platu v nižšej sume, ako je suma základnej zložky platu, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa § 62 ods. 2 zák. č. 5/2004 Z. z. službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (10) ZŠ obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľ školy, alebo ním stanovená komisia, príp. poverení zamestnanci. Riaditeľ školy rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.
- (11) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov ZŠ sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
- (12) ZŠ je povinná informovať o voľných pracovných miestach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov **súčasne**
- zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na svojom webovom sídle, ak má webové sídlo,
 - zároveň zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo a
 - zároveň odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.
- (13) Informácia obsahuje najmä
- názov a adresu zamestnávateľa,
 - príslušnú kategóriu alebo podkategóriu,
 - kvalifikačné predpoklady,
 - zoznam vyžadovaných dokladov,
 - iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom.
- (14) ZŠ je povinná oznámiť voľné pracovné miesto iných ako pedagogických zamestnancov a jeho charakteristiku Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Humenné.

Článok 4

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi ZŠ a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce, pred začatím výkonu práce. ZŠ je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je ZŠ povinná preukázateľne (proti podpisu) vydať zamestnancovi.
- (2) ZŠ je povinná prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce.
- (3) U riaditeľa ZŠ (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (4) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke ZŠ do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí ZŠ o tejto prekážke.
- (5) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (6) **Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom** možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.
- (7) V pracovnej zmluve je ZŠ povinná so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku

druh práce má byť uvedený podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti uvedenej v stručnej charakteristike – pracovnej náplni, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy. Pracovná náplň tvorí opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve,

v pracovnej zmluve PEDZ sa uvedú aprobačné predmety alebo predmety študijného odboru, v ktorom získal vzdelanie
 - b) miesto výkonu práce (všetky pracoviská ZŠ),
 - c) deň nástupu do práce.

- (8) ZŠ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 7 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (9) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (10) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je ZŠ povinná písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je ZŠ povinná písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.
- (11) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy je skúšobná doba najviac šesť mesiacov (podľa rozhodnutia riaditeľa školy). Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne a pre začatím výkonu práce zamestnanca, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (12) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- (13) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
 - a) ZŠ je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi, vnútornými predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov ZŠ vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné (rezortné, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií, vnútorné) predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.
- (14) Pri nástupe do zamestnania je ZŠ povinná zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (15) Zároveň ho ZŠ oboznámi s evidenciou dochádzky, využívaním pracovného času. Úprava pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov ZŠ je upravená samostatným vnútorným predpisom ZŠ, pričom riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska školy.

- (16) ZŠ zabezpečí oboznámenie zamestnanca s predpismi upravujúcimi ochranu pred požiarmi a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.
- (17) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, ZŠ uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
- (18) ZŠ vydá písomné potvrdenie zamestnancovi o zverených nástrojoch, ochranných pracovných prostriedkoch a iných podobných predmetoch, ktoré mu ZŠ zverila na výkon práce.
- (19) ZŠ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (20) ZŠ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (21) ZŠ je povinná predkladať správy odborovému orgánu o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s ním dohodla (napr. štvrťročne, polročne – do 5 pracovných dní nasledujúceho štvrťroka, polroka).
- (22) Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu chronologicky. V osobnom spise sa nachádza očíslovaný zoznam písomností.
- (23) ZŠ zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. ZŠ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie .
- (24) ZŠ ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov).

Článok 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) ZŠ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (3) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (4) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (5) ZŠ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Článok 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa ZŠ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. ZŠ je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- (2) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.

- (3) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- (4) Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaškolenie zamestnanca.

Článok 7

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím dohodnutej doby (doby určitej).
- (2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, príp. dňom zániku ZŠ, pokiaľ nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov.
- (3) Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace ZŠ vykonáva v zmysle platných právnych ustanovení a dohodnutej Kolektívnej zmluvy ZŠ na príslušný kalendárny rok.
- (4) Pracovný pomer PEDZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
- (5) ZŠ môže s PEDZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer najkratšie na jeden školský rok, to sa nevzťahuje na zastupovanie zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
- (6) Pracovný pomer PEDZ, ktorý dovŕšil vek 65 rokov do 31. augusta 2019, sa skončí najneskôr 31. augusta 2020.
- (7) Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžka výpovednej doby závisí od dôvodu výpovede a je upravená v dohodnutej Kolektívnej zmluve ZŠ na príslušný kalendárny rok.
- (8) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu; výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy ZŠ doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (9) V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia) je zamestnanec povinný čo najskôr informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru písomne odovzdať zápis o stave svojej pracovnej agendy a všetkých odovzdávajúcich písomnostiach príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

- (10) Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávajúcich materiáloch pri odovzdaní funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, príp. zaučiť ho.
- (11) Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi školy. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.
- (12) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči ZŠ a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči ZŠ. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.
- (13) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči ZŠ z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, ZŠ bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- (14) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, ZŠ vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (15) V prípade, že zamestnanec nebude mať vyrovnané všetky záväzky k ZŠ uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude ZŠ vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle právnych predpisov (napríklad súdnou cestou) a zamestnancovi vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (16) Na požiadanie zamestnanca vydá ZŠ zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok vydá ZŠ najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje riaditeľ školy.
- (17) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany ZŠ, je ZŠ povinná vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany ZŠ do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti ZŠ. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (18) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre ZŠ, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní

niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva ZŠ.

Článok 8

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) ZŠ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- (2) ZŠ je povinná
 - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
- (3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- (4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- (5) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce :
 - a) prvej časti,
 - b) § 85 ods. 1 a 2,
 - c) § 90 ods. 10,
 - d) § 91 až 95,
 - e) § 98, § 119 ods. 1
 - f) šiestej časti Zákonníka práce.

- (6) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
- (7) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- (8) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý ZŠ určilo výkon práce, ZŠ je povinná ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- (9) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až 132 Zákonníka práce .
- (10) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (11) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

TRETIA ČASŤ

POVINNOSTI ZŠ A ZAMESTNANCA

Článok 9

Povinnosti ZŠ

ZŠ je povinná odo dňa vzniku pracovného pomeru :

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat podľa „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu“,
- b) utvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.

ZŠ je ďalej povinná :

- c) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- d) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto technicky vybavené,
- e) zabezpečiť zaškolenie novoprijatého zamestnanca,
- f) zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,
- g) informovať odborový orgán o dohodnutých nových pracovných pomeroch,

- h) vytvárať podmienky pre bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
- i) na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
- j) dbať na to, aby neposudzovalo ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 10

Práva a povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec má právo:
 - a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
 - b) na plat,
 - c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
 - d) nazeráť do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,
 - e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 ZP, v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, týmto Pracovným poriadkom a ďalej je povinný najmä :
 - a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov ZŠ a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,
 - b) dodržiavať právne a ostatné predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
 - c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi vedúceho zamestnanca ak sú v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
 - d) bezodkladne písomne oznamovať ZŠ aj formou elektronickej pošty všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmenu mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia), tieto sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
 - e) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - f) nefajčiť na pracoviskách školy a v jeho areáli
 - g) dodržiavať obmedzenia vyplývajúce z ust. § 8 ods. 2 zákona o prácach vo verejnom záujme,

- h) efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce si vyznačovať v „evidencii opustenia pracoviska“,
- i) dodržiavať určený týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
- j) ohlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi odchod z pracoviska po 13.45 hodine,
- k) zúčastňovať sa školení za účelom prehľbovania kvalifikácie, PEDZ je povinný zúčastňovať sa aktualizáčného vzdelávania,
- l) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom ZŠ v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam zamestnanca (alebo ním poverenej zastupujúcej osoby) a zapísania sa do evidencie ustanovených osobitným predpisom,
- m) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných ZŠ, poprípade na akciách na ktoré je ZŠ vyslaný,
- n) zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe priepustky a súhlasu priameho nadriadeného opustenia pracoviska,
- o) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom školy,
- p) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- q) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom. Právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim v bydlisku zamestnanca s jeho súhlasom, alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, majú vedúci zamestnanci alebo zamestnanci ZŠ určení riaditeľom školy,
- r) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovoláných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
- s) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku ZŠ,
- t) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby príslušnému odborovému orgánu, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- u) dodržiavať ustanovenia Etického kódexu,
- v) dodržiavať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce,
- w) strpieť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku ZŠ a zamestnancov. Kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení

riaditeľom školy a tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponížená ľudská dôstojnosť,

- x) slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom ZŠ ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, žiakmi a zákonnými zástupcami. Zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií. Slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovné a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť.

(3) Povinnosti vedúceho zamestnanca ZŠ :

Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce, § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 11 tohto Pracovného poriadku je ďalej povinný :

- a) prideľovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi a vnútornými predpismi, organizovať a riadiť prácu podriadených zamestnancov a jej výsledky,
- b) kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, ak ho riaditeľ nespĺnomocní na výkon kontroly aj u iných zamestnancov,
- c) vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,
- d) vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
- e) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
- f) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
- g) navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho útvare,
- h) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi ZŠ a o ich zmenách,
- i) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecné platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
- j) zabezpečovať, aby nedošlo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,
- k) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe ZŠ,

- l) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
- m) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

(4) Povinnosti riaditeľa ZŠ :

- a) riadi ZŠ po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PEDZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie ZŠ,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PEDZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PEDZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
- e) rozhoduje o znížení požiadavky vyučovania aprobačných predmetov alebo predmetov študijného odboru, v ktorom učiteľ získal vzdelanie, na rozsah jednej tretiny jeho základného úväzku, ak nie je možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov, najdlhšie do 31. augusta 2024,
- f) oznamuje preukázateľne písomne PEDZ nesplnenie kvalifikačných predpokladov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PEDZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PEDZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) požiadavky podľa písm. g) a h) upraví riaditeľ školy samostatným vnútorným predpisom,
- j) začínajúceho pedagogického zamestnanca zaradí riaditeľ do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru,
- k) o ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol, ktorý okrem iného obsahuje výsledok ukončenia adaptačného vzdelávania PEDZ,
- l) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PEDZ, najneskôr do konca školského roka,
- m) zabezpečí PEDZ najmenej jedenkrát ročne v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebazpoznanie a riešenie konfliktov,
- n) predkladá návrh na morálne ocenenie PEDZ ministerstvu školstva,

- o) upraví vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností v škole,
 - p) vydáva plán profesijného rozvoja na štvorročné obdobie po prerokovaní so zriaďovateľom, odborovým orgánom a v pedagogickej rade,
 - q) vydáva na základe plánu profesijného rozvoja ročný plán vzdelávania PEDZ. Ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami ZŠ,
 - r) na požiadanie vydá PEDZ potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní
 - s) písomne vyzýva PEDZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
 - t) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 - adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - aktualizáčné vzdelávanie.
- (5) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom ZŠ.
- (6) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom¹⁾.

Článok 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- (1) Pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca sa rozumejú
- a) priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré ZŠ upravuje v pracovnom poriadku,
 - f) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.
- (2) PEDZ pri výkone svojej pracovnej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,

- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti (§ 3 ods. 1, písm. c) zákona 138/2019 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti PEDZ fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,

- d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - g) profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom 138/2019 Z. z.,
 - h) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovnej činnosti,
- (3) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.
- (4) PEDZ patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
- a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj (vzdelávanie a tvorivú činnosť súvisiacu s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej),
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.

Ak trvá pracovný PEDZ kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa písm. a).

Pracovné voľno čerpá PEDZ po dohode s riaditeľom školy.

- (5) PEDZ riaditeľ školy povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak PEDZ vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. PEDZ za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
- (6) PEDZ môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti podľa odseku **5 po dohode s riaditeľom školy**
 - a) absolvovať vzdelávanie alebo
 - b) vykonať atestáciu.
- (7) Pedagogický zamestnanec **má povinnosť** žiadať riaditeľa školy o písomný súhlas s absolvovaním kvalifikačného vzdelávania.

Účel kvalifikačného vzdelávania sa preukazuje kópiou plánu profesijného rozvoja a kópiou ročného plánu vzdelávania opatrenou odtlačkom pečiatky ZŠ a podpisom riaditeľa školy alebo dohodou o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce.

Na adaptačné a aktualizčné vzdelávanie sa toto ustanovenie pracovného poriadku nevzťahuje.

- (8) PEDZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len "etický kódex")
 - f) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných ZŠ, poprípade na akciách na ktoré je ZŠ vyslaný,
 - g) oznámiť ZŠ bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu (§ 15 ods. 1 zák. č. 138/2019),
 - h) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu,
 - i) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - j) usmerňovať a objektívne hodnotiť vzdelávanie žiaka,
 - k) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - l) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - m) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - n) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - o) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - p) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - q) pravidelne informovať žiaka alebo jeho 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 Z. z.).

- (9) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť
- a) zákonný zástupca žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku (ak súdny spor trvá niekoľko rokov),
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
- (10) PEDZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti stanovenej osobitným predpisom¹⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (11) Pri starostlivosti o žiakov sú PEDZ povinní najmä:
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (12) PEDZ 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 finančne nákladné.

Článok 12

Etický kódex

- (1) Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca.
- (2) Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto Pracovného poriadku.

¹⁾ nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z., o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

Článok 13

Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie

- (3) Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných alebo iných dôvodov, riaditeľ školy písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje obdobie zastupovania a rozsah činnosti.
- (4) Ak riaditeľ školy určí zastupovanie zamestnanca na obdobie presahujúce štyri týždne v celom rozsahu činnosti, patrí zastupujúcemu zamestnancovi od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- (5) Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi školy písomnú správu o stave plnenia úloh a o všetkých vykonaných úkonoch.
- (6) Riaditeľ školy, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený, alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy obsahujúci prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondencii, inventári a pod. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje aj pri nástupe nového zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.
- (7) Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov vykonať osobne.

Článok 14

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Vedúci zamestnanci, ostatní zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme a zamestnanci odmeňovaní podľa z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov nie sú viazaní obmedzením podnikateľskej a inej zárobkovej činnosti. Títo zamestnanci môžu podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa školy, pokiaľ táto zárobková činnosť nemá k predmetu činnosti ZŠ konkurenčný charakter.
- (2) Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti ZŠ konkurenčný charakter, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas riaditeľa školy. Ak sa ZŠ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas mu bol udelený.
- (3) Riaditeľ školy môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

- (4) Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti ZŠ konkurenčný charakter, sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Súhlas ZŠ sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A NEUSPOKOJIVÉ PLNENIE PRACOVNÝCH ÚLOH

Článok 15

- (1) **Pracovná disciplína** je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných ZŠ.
- (2) **Porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných ZŠ.
- (3) **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca, alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných ZŠ s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú príťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.

Článok 16

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neplnenie príkazov vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite,
- b) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- c) mylný zápis, resp. podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie pracovného času, nezapísanie (nezaznamenanie) sa do evidencie pracovného času,
- d) zaznamenanie do evidencie pracovného času inej ako svojej osoby,

- e) nedodržovanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- f) zotrvávanie na pracovisku bez písomného súhlasu, resp. príkazu riaditeľa školy,
- g) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (DPN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- h) fajčenie v priestoroch a areáli školy,
- i) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
- j) neuposlušnosť pokynu vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- k) nehospodárenie riadne s prostriedkami, ktoré mu zverila ZŠ, a nechránenie majetku ZŠ pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- l) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami ZŠ,
- m) nepožiadanie riaditeľa školy o súhlas s kvalifikačným vzdelávaním písomnou formou (nevzťahuje sa na adaptačné a aktualizčné vzdelávanie),
- n) nedodržovanie vnútorných predpisov ZŠ,
- o) porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec riadne neuzamkne miestnosti, od ktorých má kľúče, vchod do budovy, neuzavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče, resp. nezapne signalizačné zariadenie),
- p) nedodržovanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

Článok 17

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neoznámenie ZŠ :
 - právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony ,
 - bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu,
 - podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu,
 - neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
 - stratu, odcudzenie, poškodenie, zničené a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe ZŠ,
- b) konanie, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- c) porušovanie etického kódexu
- d) prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti,

- e) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
- f) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- g) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' ZŠ alebo ostatných zamestnancov,
- h) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti ZŠ konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil riaditeľ školy, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,
- i) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,
- j) diskriminácia zamestnancov v nadväznosti na Príkaz riaditeľa školy na zákaz diskriminácie (diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie...),
- k) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,
- l) opakujúce sa neuposlušnutia pokynov priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,
- m) porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- n) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku ZŠ a pod.),
- o) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
- p) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,
- q) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce,
- r) neprístojné, neadekvátne správanie sa zamestnanca voči žiakom, zákonným zástupcom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, resp. iným osobám pri výkone činnosti,
- s) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- t) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach najmä zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
- u) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
- v) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,

- w) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- x) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (2) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec je povinný dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca ihneď ako sa dozvedel o porušení pracovnej disciplíny. Riaditeľ školy podnet posúdi či bola porušená pracovná disciplína a následne odstúpi podnet disciplinárnej komisii, ktorá vykoná šetrenie porušenia pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie pracovnej disciplíny posudzuje disciplinárna komisia určená riaditeľom školy podľa konkrétnych okolností každého prípadu osobitne a skúma porušenie z objektívnych a subjektívnych hľadísk s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú príťažujúcu okolnosť. O prešetrení spíše písomný záznam, pričom v jeho závere zo svojho pohľadu zhodnotí a akú mieru zavinenia zo strany zamestnanca šlo a odporučí riaditeľovi školy ďalšie riešenie. Odporúčanie komisie nie je pre riaditeľa školy záväzné. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec môže požiadať riaditeľa školy o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami ZŠ.

Článok 18

Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

- (1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie nevykonávanie svojich pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, právnych predpisov SR a pokynov nadriadených v plnom rozsahu a uspokojivo.
- (2) Priamy nadriadený zamestnanca je povinný kontrolovať, či zamestnanec plní pracovné úlohy v súlade s ods. 1.
- (3) Ak priamy nadriadený zistí neuspokojivé plnenie pracovných úloh, túto skutočnosť písomne podchytí s údajom, kedy a v akom rozsahu došlo u zamestnanca k neuspokojivému plneniu pracovných úloh (zápis z kontroly, z hospitácie a pod.). Tento zápis bezodkladne postúpi riaditeľovi školy, ktorý ho sám preverí, alebo ustanoví komisiu na jeho preverenie.
- (4) Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.

PIATA ČASŤ

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 19

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- (2) ZŠ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) ZŠ je povinná pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) ZŠ zaradí zamestnanca, s výnimkou PEDZ, 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) ZŠ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare.
- (6) PEDZ, vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- (7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. 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.
- (8) Podrobnosti odmeňovania všetkých zamestnancov ZŠ upravuje aktuálny zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (9) Zamestnancovi ZŠ na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify

najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PEDZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.

- (10) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ školy na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- (11) ZŠ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z., tiež za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy ich funkčného platu.
- (12) ZŠ preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (13) ZŠ je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon²⁾.

Článok 20

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (2) Plat sa vypláca na účet v banke, ktorý zamestnanec oznámi ZŠ. Pri zmene účtu túto zmenu bezodkladne oznámi ZŠ.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je ZŠ **povinná vydať preukázateľne zamestnancovi písomný doklad** obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí ZŠ.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží ZŠ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) ZŠ je povinná, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa ZŠ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u ZŠ. Ak o to zamestnanec požiada, môže ZŠ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

²⁾ Napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon a o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

Článok 21

Zrážky z platu

- (1) Z platu zamestnanca ZŠ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže ZŠ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- (3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže ZŠ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť ZŠ vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

ŠIESTA ČASŤ

NÁHRADA ŠKODY

Článok 22

Predchádzanie škodám

- (1) ZŠ je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca. Hroziacu škodu je zároveň povinná zaznačiť do Evidencie nedostatkov, nachádzajúcej sa na/u riaditeľa školy V prípade bezprostredne hroziacej škody je povinný upozorniť na ňu osobne, telefonicky, faxom, e-mailom priameho nadriadeného a počas jeho neprítomnosti, upozorniť ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca ZŠ. Ak je na odvrátenie škody hroziacej ZŠ neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Takúto povinnosť zamestnanec nemá, ak by mu v tom bránili dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- (5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť toto zistenie svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

Článok 23

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá ZŠ za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany ZŠ, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
- (2) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže ZŠ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu zamestnanca.
- (3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- (4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá ekonóm školy, na základe rozhodnutia vedúceho zamestnanca pre príslušného zamestnanca, ktorý má mať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Za ZŠ podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ školy. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto (funkciu), s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr po vykonaní inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.
- (6) Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný tiež za :
 - a) vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa prevádza na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo sa prekladá a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu,
 - b) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok ZŠ upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo ZŠ dostal jeho písomné upozornenie,
 - c) vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.

Článok 24

Zodpovednosť ZŠ za škodu

ZŠ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi :

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh ZŠ zamestnancami konajúci v jeho mene,
- c) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na odložených veciach,
- e) pri odvracaní škody.

Článok 25

Rozsah a spôsob náhrady škody

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť ZŠ skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak na základe záverov škodovej komisie riaditeľ školy nerozhodne inak.
- (2) Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú ZŠ bude požadovať od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčného platu pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu či po požití omamných alebo psychotropných látok.
- (3) Sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec, určí riaditeľ školy na základe záverov škodovej komisie, ktorá je jeho poradným orgánom v oblasti uplatňovania práv ZŠ pri náhrade škody na majetku ZŠ.
- (4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu ZŠ zverilo na základe písomného potvrdenia je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.
- (5) Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady škody upravujú príslušné právne predpisy a vnútorné predpisy ZŠ.

Článok 26

Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody

Ak zamestnanec zistí stratu, alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkoch (mobilný telefón, notebook, pečiatky, a pod.) bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec zároveň predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátumom škodovej udalosti, ktorý bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanoví škodová komisia v zmysle platných právnych predpisov.

SIEDMA ČASŤ

OCHRANA PRÁCE

Článok 27

- (1) ZŠ je povinná 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. V záujme toho je povinná najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, proti podpisu bezplatne OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu a psychotropných látok,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- (2) Ďalšie povinnosti ZŠ v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
- (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 povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení ZŠ, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u ZŠ upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

ÔSMA ČASŤ

PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA A PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI

Čl. 28

Podniková sociálna politika

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) ZŠ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) ZŠ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku školy. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť ZŠ ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) ZŠ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, ZŠ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (5) Prestávka na jedlo a oddych je v ZŠ je od 11,30 do 13,30 hodiny.
- (6) ZŠ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.³⁾ Okrem toho ZŠ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁴⁾, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených ZŠ (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).

³⁾ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

- (7) ZŠ môže po prerokovaní s odborovým orgánom
- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 6.
- (8) ZŠ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- (9) ZŠ je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (10) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je ZŠ povinná 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 ZŠ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Čl. 29

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

ZŠ je povinná 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.

DEVIATA ČASŤ

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Čl. 30

(1) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií (§ 70 zák. 138/2019 Z. z.).

(2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti.

Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.

(3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti.

Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.

(4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami ZŠ.

(5) PEDZ hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

(6) Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.

(7) Riaditeľ a hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

(8) Riaditeľ školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

(9) V súlade s § 70 ods. 10 zákona 138/2019 Z. z. sa hodnotia

a) výsledky pracovnej činnosti

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

b) kvalitu vykonávania pracovnej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
 - individuálny prístup k deťom, žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a vnútornými predpismi ZŠ
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času
 - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
 - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti
- využívanie počítačovej techniky v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
 - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
 - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy
 - vykonávanie špecializovaných činností
 - vzdelávanie
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PEDZ
- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí, žiakov
 - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia

(10) U vedúcich PEDZ je možné hodnotiť aj

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu

- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie ZŠ, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- (11) O hodnotení vyhotoví ZŠ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (12) Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
- a) 0 bodov – nevyhovujúco
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body – štandardne
 - d) 3 body – veľmi dobre
 - e) 4 body – mimoriadne dobre
- (13) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií, pričom záver hodnotenia sa určí slovne nasledovným spôsobom
- a) 0% – 10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
 - b) 11% – 30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31% – 60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
 - d) 61% – 90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
 - e) 91% – 100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.
- (14) Vyššie uvedené hodnotenie je podkladom na
- a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
- (15) Ak začínajúci PEDZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzná pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
- (16) Ak PEDZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa.
- (17) Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

DESIATA ČASŤ

VZŤAH ZŠ S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU

Článok 31

Činnosť odborového orgánu

- (1) Vzťah ZŠ s odborovou organizáciou sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
- (2) ZŠ a odbory sa dohodli, že zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny zamestnancov ZŠ (pedagogických i nepedagogických) **rozdeliť na dve časti** (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Príkaz riaditeľa školy upresňuje túto problematiku.
- (3) ZŠ vopred prerokuje s príslušným odborovým orgánom návrhy
 - vnútorných predpisov,
 - opatrení na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie práce zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a vykonávanie služby vo verejnom záujme,
 - opatrení, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov v pracovnom pomere,
- (4) ZŠ umožní účasť jedného člena odborovej organizácie ako prísediaceho s poradným hlasom v poradných orgánoch zriaďovaných riaditeľom školy podľa vnútorného predpisu, ak prerokúva veci týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov.
- (5) Odborový orgán vykonáva kontrolu pracovných podmienok pri vykonávaní prác vo verejnom záujme v ZŠ. Odborový orgán je oprávnený najmä :
 - a) vstupovať na miesta, kde sa vykonáva verejná služba,
 - b) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
 - c) podávať návrhy na zlepšenie podmienok na riadne vykonávanie verejnej služby,
 - d) vyžadovať od ZŠ odstránenie zistených nedostatkov,
 - e) vyžadovať od ZŠ správu o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly alebo na uskutočnenie návrhov, ktoré podal príslušný odborový orgán vykonávajúci túto kontrolu.
- (6) Odborový orgán, ktorý pôsobí v ZŠ, vykonáva kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a :
 - a) kontroluje ako ZŠ plní svoje povinnosti v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a či sústavne utvára podmienky bezpečnej a zdravotne neškodnej verejnej služby,
 - b) pravidelne preveruje pracovisko a zariadenie ZŠ pre zamestnancov a kontroluje hospodárenie ZŠ s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami,
 - c) kontroluje či ZŠ riadne zisťuje príčiny a okolnosti vzniku pracovných úrazov, zúčastňuje sa na zisťovaní príčin a okolností vzniku pracovných úrazov a chorôb z povolania alebo tieto zistenia vykonáva sám,

- d) upozorňuje ZŠ na prácu nadčas a prácu v noci, ktorá by mohla ohroziť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,
 - e) zúčastňuje sa na rokovaníach o otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (7) Na účely kontroly podľa odsekov 4 a 5 ZŠ poskytne odborovému orgánu potrebné informácie, konzultácie, doklady a prihliada na jeho stanovisko.
 - (8) ZŠ rozhoduje o spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborového orgánu.
 - (9) Členovia odborového orgánu a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú chránení proti opatreniam, ktoré by ich mohli poškodzovať vrátane skončenia pracovného pomeru a ktoré by boli motivované ich postavením alebo činnosťou.
 - (10) Odborová organizácia pri plnení svojich úloh nezasahuje do činnosti, ktorú ZŠ vykonáva v rámci svojej pôsobnosti vymedzenej právnymi predpismi a zriaďovacou listinou a túto činnosť ani nekontroluje.
 - (11) ZŠ pri plnení svojich úloh nezasahuje do činnosti odborovej organizácie a túto činnosť ani nekontroluje.

JEDENÁSTA ČASŤ

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory

Článok 32

- (1) Zamestnanec má právo podať ZŠ sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec podáva sťažnosť písomne u riaditeľa školy.
- (3) Na vybavenie sťažností je príslušný riaditeľ školy, ktorý môže písomne poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažnosti komisiu na prešetrenie sťažností.
- (4) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní ZŠ na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. ZŠ je povinná 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.
- (5) ZŠ je povinná konať podľa odseku 4, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinností alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinností alebo obmedzenia.
- (6) Na všetky neanonymné oznámenia, podnety a sťažnosti je ZŠ povinná odpovedať v lehotách podľa registratúrneho poriadku.
- (7) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (8) Spory medzi zamestnancom a ZŠ o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

DVANÁSTA ČASŤ

VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 33

- (1) Na odborných zamestnancov ZŠ sa vzťahujú ustanovenia tohto pracovného poriadku, s výnimkou ustanovení o pracovnom čase (základný úväzok) PEDZ.
- (2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (3) Všetci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 10 dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom.
- (4) Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- (5) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.

Mgr. Vlasta Fedičová
predseda ZO OZ

Mgr. Paulína Škerlíková
riaditeľka školy