

**PRACOVNÝ PORIADOK
ZŠ JOZEFA MURGAŠA V ŠALI
Vnútorný predpis 006/2024**

Organizácia	Základná škola
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37861395
Obec a_PSC	Šaľa 97201
Ulica a_číslo	Hlavná 22
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Karin Smerecká

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa (ďalej len „riaditeľka ZŠ s MŠ“, resp. „ZŠ s MŠ“, tiež „zamestnávateľ“) vydáva v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe

v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“), zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 597/2003 Z. z.“), zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“), v znení zákona č. 415/2021 Z. z., zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“), v znení zákona č. 414/2021 Z. z., nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa tento pracovný poriadok. a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri ZŠ tento pracovný poriadok.

Prerokované: v Šali , 17.4. 2024

Predseda ZO OZ pri ZŠ s MŠ : Mgr. Hedviga Macáková

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 2. septembra 2021. Platnosť pracovného poriadku od 01/05/2024.

Riaditeľka školy: Mgr. Karin Smerecká

OBSAH:

Obsah	2
PRVÁ ČASŤ	3
Čl. I – Úvodné ustanovenia	3
Čl. II – Rozsah pôsobnosti	3
Čl. III – Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	4
DRUHÁ ČASŤ	4
Čl. IV – Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	4
Čl. V – Pracovný pomer na kratší pracovný čas, na určitú dobu, „domácka“ práca a „telepráca“	6
Čl. VI – Vymenovanie, odvolanie a zánik výkonu funkcie riaditeľa	9
Čl. VII – Obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov	10
Čl. VIII – Dohoda o zmene pracovných podmienok	11
Čl. IX – Skončenie pracovného pomeru	11
Čl. X – Odstupné a odchodné	12
Čl. XI – Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	13
TRETIA ČASŤ – Pracovná disciplína	14
Čl. XII – Základné povinnosti zamestnancov	14
Čl. XIII – Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov	15
Čl. XIV – Profesionálny rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov	18
Čl. XV – Povinnosti vedúcich zamestnancov	18
Čl. XVI – Povinnosti zamestnávateľa	22
ŠTVRTÁ ČASŤ – Pracovný čas a dovolenka	22
Čl. XVII – Dĺžka a využitie pracovného času	22
Čl. XVIII – Náplň a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov	23
Čl. XIX – Práca nadčas a nočná práca	32
Čl. XX – Dovolenka	34
PIATA ČASŤ – Odmeňovanie	36
Čl. XXI – Plat	36
Čl. XXII – Výplata platu	37
Čl. XXIII – Zrážky z platu	37
ŠIESTA ČASŤ	37
Čl. XXIV – Prekážky v práci	37
SIEDMA ČASŤ	39
Čl. XXV – Pracovné cesty	39
ÔSMA ČASŤ	40
Čl. XXVI – Ochrana práce	40
DEVIATA ČASŤ	41
Čl. XXVII – Sociálna politika a starostlivosť o zamestnanca	41
Čl. XXVIII – Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca	43
DESIATA ČASŤ	47
Čl. XXIX – Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti a mladistvých zamestnancov ...	47
JEDENÁSTA ČASŤ – Náhrady škody	48
Čl. XXX – Predchádzanie škodám	48
Čl. XXXI – Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	48
Čl. XXXII – Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	49
DVANÁSTA ČASŤ	50
Čl. XXXIII – Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	50
TRINÁSTA ČASŤ	52
Čl. XXXIV – Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	52
Čl. XXXV – Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	53
ŠTRNÁSTA ČASŤ	55
Čl. XXXVI – Záverečné ustanovenia	55

PRVÁ ČASŤ
Čl. I
Úvodné ustanovenia

1. Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa (ďalej len „riaditeľ ZŠ s MŠ“, resp. „ZŠ s MŠ“, tiež „zamestnávateľ“) vydáva v zmysle § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“), zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“), zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 597/2003 Z. z.“), zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“), v znení zákona č. 415/2021 Z. z., zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“), v znení zákona č. 414/2021 Z. z., nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa tento pracovný poriadok.
2. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou, vnútroorganizačnou normou zamestnancov ZŠ s MŠ, nenahrádza ZP ani ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, osobitné predpisy a pokyny, úpravy a príkazy týkajúce sa bežného riadenia a činnosti školy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.

Čl. II
Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých pedagogických, nepedagogických a odborných zamestnancov (ďalej len „zamestnanec“) ZŠ s MŠ (zamestnávateľ), ktorí sú v *pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy* a je pre nich záväzný.
2. Na *zamestnancov*, ktorí pracujú v ZŠ s MŠ na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
3. *Pedagogický zamestnanec*, vrátane vedúceho pedagogického zamestnanca (ďalej len „PZ“) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona č.138/2019 Z. z..
4. *Odborný zamestnanec*, vrátane vedúceho odborného zamestnanca (ďalej len „OZ“) je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 138/2019 Z. z..
5. *Nepedagogickí zamestnanci*, vrátane vedúceho nepedagogického zamestnanca (ďalej len „NZ“) sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou a odbornou činnosťou v zmysle zákona 138/2019 Z. z.

Čl. III

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ (ZŠ s MŠ) vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnickou osobou, *štatutárny orgán – riaditeľ ZŠ s MŠ*.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi ZŠ s MŠ, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, resp. zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z., § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z.).
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú a to *len na základe písomného poverenia*.
5. Zamestnávateľ môže, prostredníctvom štatutárneho orgánu – riaditeľa ZŠ s MŠ, v rozsahu jeho pôsobnosti, písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. IV

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača o zamestnanie príslušné doklady preukazujúce či tento spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona 552/2003 Z. z. a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napr. osobný dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol v pracovnom pomere, doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, ak ide o PZ alebo OZ, predpoklady na výkon pracovnej činnosti PZ a OZ (zákon č. 138/2019 Z. z.), a to – kvalifikačné predpoklady (§ 9, § 10 – § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.), preukázanie bezúhonnosti odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 9, § 15, § 90a zákona č. 138/2019 Z. z.), lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 9 a § 16 zákona č. 138/2019 Z. z.) a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ a OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 9 § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
2. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 ZP. Ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
3. Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ a budúceho OZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.

4. Zamestnávateľ môže od uchádzača, PZ a OZ, ktorý bol už zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
5. Zamestnávateľ nesmie (vid'. ustanovenia zákona č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov – antidiskriminačný zákon) od uchádzača vyžadovať informácie o
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti,
 - d) sexuálnej orientácii,
 - e) rasovej príslušnosti.
6. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
7. Uchádzač (budúci zamestnanec) je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ZP).
9. Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania (PZ, OZ, NZ).
10. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom 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. Jedno písomné vyhotovenie (originál) pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
11. U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer s týmto zamestnancom zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
12. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní 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 troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
13. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
14. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí aj ďalšie pracovné podmienky, a to napr. výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
15. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, napr.
 - a) ďalšie hmotné výhody alebo
 - b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
16. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri

úprave funkčného platu (§ 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z.). Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, tzn. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

17. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. 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, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
18. 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.
19. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer
 - a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
20. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
21. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu pričom práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
22. Zamestnávateľ 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.
23. Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.
24. Predpokladom na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo predmetu náboženská výchova je aj poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti.
25. Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 ZP).

Čl. V

Pracovný pomer na kratší pracovný čas, na určitú dobu, „domácka“ práca a „telepráca“

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
6. Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
8. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
9. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
10. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
11. Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) ZP.
12. Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o
 - a) domácku prácu,
 - b) teleprácu, ak sa práca vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
13. Za domácnosť zamestnanca sa na účely odsekov 1 a 2 považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa.
14. Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve v domácnosti alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve v domácnosti alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje, sa spravuje podľa § 52 ZP s týmito odchýlkami
 - a) neuplatňujú sa ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku a nepretržitom odpočinku v týždni,
 - b) neuplatňujú sa ustanovenia o prestojoch okrem prestojov, za ktoré zodpovedá zamestnávateľ,

- c) zamestnancovi nepatrí náhrada mzdy pri dôležitých osobných prekážkach v práci okrem náhrady mzdy podľa § 141 ods. 2 písm. d),
 - d) zamestnancovi nepatrí mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za prácu v sobotu, mzdové zvýhodnenie za prácu v nedeľu, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
15. Zamestnávateľ prijme pri domáckej práci alebo telepráci vhodné opatrenia, najmä
- a) zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické vybavenie a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce okrem prípadov, keď zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa po dohode so zamestnávateľom vlastné technické vybavenie a programové vybavenie,
 - b) zabezpečuje ochranu údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú pri telepráci, najmä pokiaľ ide o programové vybavenie,
 - c) uhrádza za podmienok podľa § 145 ods. 2 preukázateľne zvýšené výdavky zamestnanca spojené s používaním vlastného náradia, vlastného zariadenia a vlastných predmetov potrebných na výkon domáckej práce alebo telepráce,
 - d) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, ako aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení,
 - e) predchádza izolácii zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
 - f) umožňuje zamestnancovi vykonávajúcemu domácku prácu alebo teleprácu prístup k prehľbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.
16. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.
17. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
18. Na výkon domáckej práce alebo telepráce sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom v pracovnej zmluve.
19. V pracovnej zmluve možno dohodnúť, že domácka práca alebo telepráca sa v celom rozsahu alebo sčasti bude vykonávať na mieste, ktoré si zamestnanec určí, ak to povaha práce umožňuje. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj rozsah domáckej práce alebo telepráce alebo minimálny rozsah výkonu práce zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa, ak sa domácka práca alebo telepráca nemá vykonávať len z domácnosti zamestnanca.
20. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu dohodnúť, že zamestnanec si pri domáckej práci alebo telepráci bude sám rozvrhovať pracovný čas v rámci celého týždňa, alebo sa domácka práca alebo telepráca bude vykonávať v pružnom pracovnom čase.
21. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu je povinný bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického vybavenia a programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo o iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.
22. Zamestnanec vykonávajúci domácku prácu alebo teleprácu má právo počas jeho nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, ak mu nie je v tomto čase nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť alebo práca nadčas, počas

čerpania dovolenky, sviatku, pre ktorý práca odpadla, a prekážky v práci nepoužívať pracovné prostriedky slúžiace na výkon domácej práce alebo telepráce. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn v čase podľa prvej vety.

Čl. VI

Vymenovanie, odvolanie a zánik výkonu funkcie riaditeľa

1. Školu riadi riaditeľ ZŠ s MŠ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ, podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z., ktorým je Mesto Šaľa.
2. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. okrem kandidáta, ktorý bol odvolaný podľa odseku 7 písm. a), c) a e) alebo odseku 8 písm. c). Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy vymenuje riaditeľa alebo písomne odôvodní svoj nesúhlas s navrhnutým kandidátom rade školy. Zriaďovateľ vyhlási druhé výberové konanie podľa § 4 do 15 dní odo dňa doručenia nesúhlasu rade školy. Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy na základe druhého výberového konania vymenuje riaditeľa alebo predloží návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na najbližšie zasadnutie príslušného zastupiteľstva. Na schválenie návrhu na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom sa vyžaduje súhlas trojpäťinovej väčšiny všetkých poslancov príslušného zastupiteľstva. Ak príslušné zastupiteľstvo neschválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vymenuje riaditeľa na základe návrhu rady školy. Ak príslušné zastupiteľstvo schválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vyhlási výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa postupom podľa osobitného predpisu (§ 5 zákona č. 552/2003 Z. z.).
3. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak.
4. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne na dobu funkčného obdobia podmienky podľa osobitného predpisu (§ 7 ods. 3, § 42 a § 43 ZP) v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa osobitného predpisu (zákon č. 553/2003 Z. z., § 7 ods. 3 ZP).
5. Riaditeľ ZŠ s MŠ musí na výkon svojej funkcie spĺňať podmienku podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - a) bezúhonnosti (odpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace),
 - b) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - c) absolvovať prvú atestáciu alebo jej náhradu,
 - d) dĺžky výkonu pedagogickej činnosti – minimálne päť rokov pedagogickej praxe.
6. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom ZŠ s MŠ, ako štatutárnym orgánom, zriaďovateľ súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 ZP v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa zákona č. 553/2003 Z. z., tzn. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa ZŠ s MŠ sa ako zamestnávateľ uvádza škola, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
7. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len „právnická osoba“), je *spravidla* zamestnancom školy.

8. Ak má riaditeľ ZŠ s MŠ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, tzn. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa tento so zamestnávateľom nedohodne inak.
9. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa ZŠ s MŠ za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 39 zákona č. 138/2019 Z. z.
10. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa ZŠ s MŠ, poverí niektorého z pedagogických zamestnancov školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
11. Ak sa riaditeľ ZŠ s MŠ vzdá funkcie alebo bude z funkcie zriaďovateľom odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.
12. Výkon funkcie riaditeľa ZŠ s MŠ zaniká (§ 3a zákona č. 596/2003 Z. z.)
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie,
 - c) odvolaním podľa § 3 ods. 7 alebo ods. 8,
 - d) právoplatnosťou rozhodnutia súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony,
 - e) dňom uvedeným v právoplatnom rozhodnutí ministerstva o vyradení školy alebo školského zariadenia zo siete alebo
 - f) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
 - g) tiež ak nesplní ustanovenia § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.
13. Riaditeľ ZŠ s MŠ sa môže vzdať svojej funkcie písomným oznámením zriaďovateľovi.
14. Výkon funkcie riaditeľa ZŠ s MŠ zanikne dňom doručenia písomného oznámenia zriaďovateľovi, ak v oznámení nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. Vzdanie sa funkcie nemožno vziať späť.

Čl. VII

Obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov

1. Na ZŠ s MŠ sa výberovým konaním a následným vymenovaním do funkcie obsadzuje, v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z., len miesto štatutárneho orgánu, tzn. riaditeľa ZŠ s MŠ.
2. Miesta ostatných vedúcich zamestnancov sa na ZŠ s MŠ obsadzujú ustanovením do funkcie. Ustanovenie do funkcie uskutoční riaditeľ ZŠ s MŠ.
3. Ustanovenie do funkcie sa môže realizovať:
 - a) v zmysle ZP prijatím vedúceho zamestnanca na pracovnú pozíciu zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ ako vedúceho zamestnanca prostredníctvom druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve,
 - b) vymenovaním zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ do tejto funkcie pričom vymenovanie je možné len v prípade, ak pracovný poriadok ustanovuje vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu; aj po vymenovaní do funkcie je potrebné dohodnúť zmenu druhu práce v pracovnej zmluve na prácu zástupcu riaditeľa školy uzatvorením dodatku, ak už pracovný pomer trvá,

- c) ak v pracovnej zmluve/alebo jej dodatku nie je ošetrené, že pedagogický zamestnanec vykonáva funkciu zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ, tak túto činnosť nemôže ani vykonávať.

Čl. VIII

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ZP.

Čl. IX

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote,
 - e) zo zákona.
2. Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru, upravujú § 60 až § 74 ZP.
5. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Skúšobnú dobu je možné dohodnúť najviac na tri mesiace a to písomne, inak je neplatná.
6. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla *aspoň tri dni* pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je *najmenej dva mesiace*. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa *najmenej päť rokov*, je výpovedná doba *najmenej tri mesiace*.
8. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.
9. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 ZP.
10. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP.
11. Poskytovanie odstupného a odchodného sú upravené v zmysle § 76 § 76a ZP. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva pre príslušný kalendárny rok a vnútorný mzdový predpis.
12. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú o skončení pracovného pomeru, pracovný pomer skončí dohodnutým dňom.

13. Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, ZŠ s MŠ uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ alebo OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
14. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnanec aj zamestnávateľ. Výpoveď musí byť písomná a doručená. Ďalšie náležitosti upravuje § 61 ZP.
15. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď z dôvodov ustanovených v § 63 ZP.
16. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom v zmysle § 68 ZP.
17. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť v zmysle § 69 ZP.
18. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
19. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru usporiadať si svoje záväzky voči zamestnávateľovi.

Čl. X

Odstupné a odchodné

1. Podľa § 76 ods. 1 ZP zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer **výpoveďou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru *odstupné* v sume dohodnutej v Kolektívnej zmluve, resp. Vnútornej mzdovej predpise a to
 - a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
2. Podľa § 76 ods. 2 ZP zamestnancovi patrí po skončení pracovného pomeru **dohodou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, *odstupné* v sume
 - a) jedného jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého *odstupného*, je povinný vrátiť *odstupné*

- alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
 5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
 6. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi **odchodné** v sume dvojnásobku jeho funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení (viď. Kolektívna zmluva, resp. Vnútorný mzdový predpis).
 7. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru **odchodné** v sume dvojnásobku jeho funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
 8. Odchodné patrí zamestnancovi len od jedného zamestnávateľa.
 9. Odchodné zamestnancovi nie je povinný zamestnávateľ poskytnúť, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Čl. XI

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 ZP) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí a trvá naďalej. Ak zamestnanec nevyhoví tejto výzve, zamestnávateľ môže od neho žiadať náhradu škody, ktorá mu vznikla odo dňa, keď oznámil zamestnancovi, že trvá na ďalšom vykonávaní práce.
2. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 77 – § 80 ZP) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 ZP).
4. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne, ale zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

5. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
6. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
7. Ak ide o prípad podľa odseku 6 písm. b) tohto PP, má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
8. Pri neplatnej dohode (§ 80 ZP) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 ZP). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

TRETIA ČASŤ

Pracovná disciplína

Čl. XII

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný (vid'. ustanovenia § 81 ZP) najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
2. Zamestnanec je ďalej povinný
 - a) dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak, povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

- d) zdržať sa prijímania darov alebo iných výhod s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pracovnej činnosti,
 - e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - f) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, resp. orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) sústavne si zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - i) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a pod., a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
3. Zamestnanec nesmie
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) Zamestnanci školy sú povinní pri práci využívať EduPage okrem iného na komunikáciu so žiakmi a zákonnými zástupcami na vzájomnú komunikáciu a komunikáciu s vedením školy.
 - d) Zamestnanci školy sú povinní počas pracovných dní, v čase od 7:30 – do 15:30 kontrolovať a reagovať na elektronickú komunikáciu

Čl. XIII

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti *má právo* na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb (§ 3 zákona č. 138/2019 Z. z.),
 - 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; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ alebo OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - f) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
 - g) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby. (§ 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona v znení zákona č. 316/2016 Z. z.)
3. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec okrem povinností stanovených ZP, zákonom č. 552/2003 Z. z. *je tiež povinný*
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, 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 a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
 - h) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - i) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie v rámci profesijného rozvoja alebo sebavzdelávania,
 - k) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - l) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - m) poskytovať dieťaťu, žiakovi a ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - n) pravidelne informovať dieťa, žiaka a ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - o) dozor v triedach počas testovania,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky.
4. Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže PZ alebo OZ zbaviť
 - a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
 - b) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
5. PZ 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 detí a žiakov,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu stanovenom nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z.,
 - d) PZ a OZ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania PZ ustanovené, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhláškou MŠVVaŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji (ďalej len „vyhláška č. 361/2019 Z. z.“) a ak to vyžaduje potreba,

- sú povinní na príkaz zamestnávateľa zúčastniť sa počas prázdnin (okrem letných konzultácií, školení a pod.),
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
6. Pri starostlivosti o žiakov sú PZ 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, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom, koordinátormi a OZ (ak na škole pracujú),
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) podporovať rozvoj záujmovej činnosti detí a žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti.
7. PZ nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠVVaŠ SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
8. PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
9. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
10. PZ a OZ je ďalej povinný
- a) zvyšovať úroveň svojej práce samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania PZ a OZ,
 - b) spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov, na požiadanie zákonných zástupcov žiakov ich informovať na triednych schôdzkach Združenia rodičov, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiaka, a to ústne alebo písomne.
11. PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
12. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
13. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ ZŠ s MŠ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa ZŠ s MŠ.

14. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- a) Zamestnanec je povinný pri príchode na pracovisko zaznamenať čas príchodu prostredníctvom elektronického čipu. Prostredníctvom elektronického čipu zaznamená každý odchod z budovy a následný príchod (návšteva múzea so žiakmi, odchod na služobnú cestu z pracoviska, návšteva pošty, banky, obchodu za účelom zakúpenia potrebného materiálu,...). Zamestnanec je povinný zaznamenať prostredníctvom elektronického čipu po skončení pracovného času odchod z pracoviska.
 - b) Zamestnanec kontroluje a upravuje svoju evidenciu pracovného času na EduPage.
 - c) Zamestnanec skontroluje posledný deň v mesiaci svoju evidenciu pracovného času.
 - d) Priamy nadriadený skontroluje evidenciu pracovného času zamestnanca po kontrole odovzdá zamestnancovi zodpovednému za mzdy zamestnancov podklady súvisiace s evidenciou pracovného času (pripustky,...).
- 15) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona 318/2019 Z. z tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, pričom pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca sa v zmysle § 7 ods. 1 zákona 318/2019 Z. z rozumie:
- a) priama výchovno-vzdelávaciu činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program,
 - b) poskytovanie výchovy podľa osobitného predpisu,
 - c) poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v organizácii zriadenej ministerstvom školstva, organizácii zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, spolupráca so školami, školskými zariadeniami a zariadeniami sociálnej pomoci pri profesijnom rozvoji,
 - d) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení,
 - e) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré sú upravené v pracovnom poriadku časti
- 16) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu kontrolujú vedúci zamestnanci a mzdová účtovníčka školy.
- 17) Zamestnanec je povinný každé opustenie pracoviska vyznačiť v elektronickom dochádzkovom systéme.

- 18) Všetci zamestnanci sú povinní čas príchodu na pracovisko a čas odchodu z pracoviska zaznamenať v EduPage. Dochádzkový systém je umiestnený pri vchode A, B, F , a v školskej kuchyni.
- 19) Za celodennú pracovnú cestu a ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. dovolenka, paragraf, paragraf doprovod - sa počíta stanovený denný pracovný čas 7,5 hodín
- 20) Oneskorený príchod, ako aj neúčast' na aktivitách musí zamestnanec ospravedlniť u riaditeľky školy, príp. zástupkyň riaditeľky školy. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť do zamestnania, oznámi to telefonicky alebo osobne deň vopred (v ojedinelých prípadoch skoro ráno do 7.30 hod.), aby mohlo byť zabezpečené zastupovanie bez straty vyučovacieho času.
- 21) Svoju neúčast' pre prekážky v práci, ktorá je prípustná podľa ZP, zamestnanec dokladá príslušnými potvrdeniami:
 - a. do troch dní pri pracovnej neschopnosti alebo pri ošetrovnom (PN a OČR),
 - b. ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach.
- 22) Ak je zamestnanec vyslaný na lekársku prehliadku školou alebo ide na ošetrovanie so žiakom (pri prvej pomoci), exkurziu, výlet, vzdelávanie a iné označí v dochádzkovom systéme odchod ako „opustenie pracoviska za služobným účelom“.
- 23) Ak zamestnanec opustí pracovisko za súkromným účelom, označí v dochádzkovom systéme ako „opustenie pracoviska za súkromným účelom“.
- 24) Do dochádzkového systému sa eviduje aj zamestnanec, ak „opustí pracovisko za účelom návštevy lekára na vyšetrenie alebo ošetrovanie“ alebo „sprevádza rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia“ počas pracovnej doby.
- 25) Zamestnanec je povinný odchod z budovy počas voľných vyučovacích hodín hlásiť priamemu nadriadenému.
- 26) Práca nadčas u pedagogického zamestnanca vzniká počas zastupovania, školských akcií, podujatí a aktivít (kultúrne programy, súťaže, karneval, športové podujatia, tvorivé dielne, exkurzie, výlety a iné) pre žiakov organizovaných pred 7:30, po 14:00 alebo 15:30 h (celoškolské akcie) počas ŠVP, LVK či počas víkendu.
- 27) Práca nadčas u nepedagogických zamestnancov vzniká počas rekonštrukčných prác na budove, počas školských akcií (ak je ich prítomnosť nevyhnutná), zastupovaním neprítomného zamestnanca nad rámec úväzku.
- 28) Čerpanie náhradného voľna počas roka – 1 deň je v rozsahu 5 hodín na deň .

Čl. XIV

Profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja vyplývajúceho zo zamerania školy. Plán profesijného rozvoja sa vydáva spravidla na obdobie 4 rokov. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ ZŠ s MŠ po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade (ak sa zriaďuje). K zmenám a doplneniam môže dôjsť

- len po opätovnom prerokovaní, pričom sa vydáva nový plán profesijného rozvoja (nerobia sa dodatky).
2. Ročný plán vzdelávania PZ a OZ sa vydáva na základe plánu profesijného rozvoja. Ročný plán vzdelávania je možné počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami ZŠ s MŠ.
 3. Profesijný rozvoj prebieha v súlade s § 42 zákona č. 138/2019 Z. z.
 4. Aktualizačné vzdelávanie (§ 57 zákona č. 138/2019. Z. z.) sa uskutočňuje ako schválený jednoduchý program vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a jeho rozsah schvaľuje riaditeľ ZŠ s MŠ. Rozsah aktualizačného vzdelávania sa bude pohybovať v rozpätí 5 – 20 hodín za školský rok, pričom konkrétny rozsah bude určený v schválenom znení programu aktualizačného vzdelávania.
 5. Odborným garantom aktualizačného vzdelávania je PZ ZŠ s MŠ s 2. atestáciou alebo riaditeľ ZŠ s MŠ, či iný vedúci PZ – ak škola nemá PZ s 2. atestáciou. Odborný garant predkladá riaditeľovi ZŠ s MŠ na schválenie program aktualizačného vzdelávania a rozvrhuje vzdelávacie aktivity v súlade s potrebami ZŠ s MŠ a je zodpovedný za vedenie evidencie účasti PZ a OZ (prezenčné listiny).
 6. Lektorská činnosť v aktualizačnom vzdelávaní je vykonávaná súčasne s výkonom pracovnej činnosti.
 7. Riaditeľ ZŠ s MŠ vydá PZ a OZ *na požiadanie* potvrdenie o absolvovaní aktualizačného vzdelávania.

Čl. XV

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä v zmysle ustanovení tohto pracovného poriadku
 - a) riadiť, kontrolovať a hodnotiť prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv, vnútorného mzdového predpisu a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
 - f) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - g) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - h) hodnotiť PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. NZ podľa ZP,
 - i) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv PZ a OZ podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona

- č. 552/2003 Z. z. podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
3. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu tzn. riaditeľ ZŠ s MŠ je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov (§ 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z.).
 4. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu, umeleckú alebo športovú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
 5. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný (§ 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.) deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia do funkcie vedúceho zamestnanca, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
 6. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi, pričom uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.
 7. Obmedzenie sa tiež nevzťahuje na
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
 8. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

9. Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
10. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 9 tohto PP zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
11. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
12. Riaditeľ ZŠ s MŠ v rámci povinností plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy
 - a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, starajúc sa o kontinuálne vzdelávanie všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a žiakov,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - o vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - o hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a kolektívov,
 - o určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
 - o nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - o poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
 - o zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až § 191 ZP,
 - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - e) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných poriadkov,
 - f) vytvára priaznivé pracovné podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - g) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a OZ do odbornej praxe, ich pracovnú adaptáciu,
 - h) zabezpečuje vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizáčného vzdelávania PZ a OZ, plánu profesijného rozvoja PZ a OZ, ročného plánu vzdelávania PZ a OZ,
 - i) vymenúva vedúcich metodických združení a predmetových komisií,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku (školské stravovacie zariadenie) vo všetkých zmenách,
 - l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,

- m) rozpracúva zásady hodnotenia PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. NZ v zmysle ZP,
 - n) zabezpečuje práva zamestnancov ZŠ s MŠ podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva PZ a OZ podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - o) koordinuje a zodpovedá za vzdelávanie podľa plánu profesijného rozvoja, ročného plánu vzdelávania a plánu osobného profesijného vzdelávania PZ a OZ,
 - p) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 – § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - q) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - r) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve.
13. Okrem toho riaditeľ ZŠ s MŠ
- a) zodpovedá za zverejnenie informácií o voľných pracovných miestach na webovej stránke školy,
 - b) za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu samosprávy, resp. štátnej správy v školstve v sídle kraja (OÚ Nitra) za účelom jej zverejnenia.
14. Riaditeľ ZŠ s MŠ popri základných povinnostiach určených v § 82 ZP
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy PZ, OZ a NZ a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ, prerokúva ich na pedagogickej rade a poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z nich závery pre ďalšiu činnosť, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
15. Riaditeľ ZŠ s MŠ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
16. Tiež:
- a) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - b) stanovuje podmienky na základe ktorých povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska ako je napr. práca v domácom prostredí – uvedené povolenie môže riaditeľ ZŠ s MŠ zrušiť,
 - c) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ,
 - d) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií ZŠ s MŠ,
 - e) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
 - f) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 - o adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
 - o aktualizčné vzdelávanie PZ a OZ,
 - o ostatné druhy vzdelávania (zákon č. 138/2019 Z. z.),
 - g) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených (vedúcich) PZ (zástupkyň pre ZŠ a MŠ),

17. Riaditeľ ZŠ s MŠ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi pričom za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
18. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ ZŠ s MŠ ako aj ostatní vedúci PZ plnia úväzok v rozsahu stanovenom nariadením vlády č. 201/2019 Z. z.
19. Riaditeľ a ostatní vedúci PZ ZŠ s MŠ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa osobitného predpisu.

Čl. XVI

Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, starať sa o utváranie a rozvíjanie pracovnoprávných vzťahov v súlade so ZP a s ostatnými právnymi predpismi, utvárať podmienky na úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom, vnútornými predpismi a kolektívnou zmluvou.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pracovný čas a dovolenka

Čl. XVII

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca ZŠ s MŠ je v súlade s § 85 ods. 5 ZP stanovený na 37 a ½ hodiny týždenne. Pracovný čas zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne. Do tohto času sa nezapočítava prestávka na odpočinok a jedenie (obedná prestávka). Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok.
2. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní ½ hodiny, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 ZP nezapočítava. Zamestnávateľ poskytuje možnosť stravovania pre svojich zamestnancov prostredníctvom vlastného školského stravovacieho zariadenia.
3. Týždenný pracovný čas PZ v súlade s § 7 zákona č. 138/2019 Z. z. pozostáva z času, počas ktorého PZ vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v tomto pracovnom poriadku.
4. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ OZ.
5. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny u zamestnancov rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 ZP), upratovačky, vychovávateľky ŠKD majú rozdelenú zmenu podľa rozpisu. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
6. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
7. PZ (učiteľky) v MŠ pracujú v dvojzmennej prevádzke.

8. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok PZ sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
9. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni.
10. Začiatok a koniec pracovného času určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 ZP).
11. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 ZP. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času a neposkytujú sa na začiatku a konci zmeny.
12. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec svojvoľne vzdaliť z pracoviska.
13. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení ZP.
14. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
15. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
16. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
17. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 ZP).
18. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

Čl. XVIII

Náplň a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov

1. V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť určenú nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v tomto pracovnom poriadku. Súčasne, ak má PZ priamo v rozvrhu stanovené (musia byť viditeľne odlišené od hodín základného úväzku) hodiny nad základný úväzok, tieto je rovnako povinný plniť.
2. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú všeobecne spravidla

- a) osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
 - b) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - c) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - d) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
 - e) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - f) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - g) spolupráca s triednymi učiteľmi, resp. učiteľmi vyučujúcimi v triede, vychovávateľmi, asistentmi učiteľa, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom, školským psychológom so zákonnými zástupcami a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne zriaďovateľom, resp. inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktorých obsahom je pedagogický proces jeho zabezpečovanie a hodnotenie jeho úrovne na škole,
 - j) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia,
 - k) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarsky výcvik, škola v prírode, výlety, exkurzie, plavecký výcvik, výchovné koncerty a pod.),
 - l) práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným,
 - m) ďalšie vyšpecifikované činnosti.
3. Špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z.
 4. Riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
 5. **Na výkon ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou, resp. špeciálno-pedagogickou činnosťou mimo pracoviska dohodnutého v pracovnej zmluve dáva týmto ustanovením riaditeľ ZŠ s MŠ PZ súhlas. Súčasne sú PZ povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, plniť pracovné úlohy v súlade s opatreniami zamestnávateľa, prijatými na bezpečnosť a ochranu zdravia, postupovať v zmysle ustanovení ZP, resp. ostatných právnych noriem!**
 6. Príchod na pracovisko ako aj odchod z pracoviska je PZ, resp. každý zamestnanec povinný podchycovať v Evidencii dochádzky (kniha príchodov a odchodov)!
 7. PZ je povinný na príkaz riaditeľa ZŠ s MŠ zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby prevziať vyučovaciu alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
 8. V čase vyučovania (v období september – jún) je vždy na pracovisku prítomný riaditeľ ZŠ s MŠ ako aj jeho zástupcovia (zástupkyňa ZŠ s MŠ pre MŠ, zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre I. a II. stupeň, resp. zástupkyňa riaditeľa pre MŠ). V čase prázdnin (primárne letných) je podľa možnosti zabezpečená prítomnosť na pracovisku aspoň jedného z vedúcich zamestnancov školy (riaditeľ, pedagogickí zástupcovia riaditeľa). Ak to nie je možné riaditeľ ZŠ s MŠ vopred písomne poverí na čas potreby zastupovaním ďalšieho vedúceho zamestnanca alebo PZ.

9. PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, po vyučovaní, v školskej jedálni, pri presunoch v rámci areálu školy, resp. mimo neho, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením (ŠKD, MŠ). Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozorov, ktorý schvaľuje riaditeľ ZŠ s MŠ. Schválený rozvrh dozorov sa vyvesí v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ ZŠ s MŠ povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru, pričom určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa ZŠ s MŠ aj náležite poučení NZ (upratovačky, školník, prípadne ďalší nepedagogickí zamestnanci) s výnimkou OZ, ktorí dozor nad žiakmi nevykonávajú.
10. PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa ZŠ s MŠ pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, resp. školského zariadenia pri výletoch, exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením, tiež plaveckých a lyžiarskych výcvikoch, školách v prírode a pod.
11. PZ, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj PZ a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.
12. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času NZ v školy alebo školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školy alebo školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.
13. Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ sa považuje aj
 - a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
 - b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 ZP).
14. V čase prázdnin alebo v čase keď je prevádzka školy prerušená, môže riaditeľ ZŠ s MŠ prideliť pre PZ práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (tzn. s prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú riadnu dovolenku v zmysle § 100 ZP alebo niektorý z druhov pracovného voľna.
15. *Pracovný čas PZ a NZ ZŠ s MŠ:*
 - a) *PZ – učitelia ZŠ*
 - o pracovný čas Pondelok - od 07.30 h – 15.30, utorok – piatok 7.45 (7.30 – pre zamestnanca vykonávajúceho dozor) – do skončenia priamej výchovno – vyučovacej činnosti, ½ hodiny týždenne/prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h sa nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP, (bližšie vid'. konkretizované rozvrhy hodín jednotlivých učiteľov) z toho časť tvorí
 - základný úväzok a tiež hodiny stanovené nad základný úväzok – tzv. „nadúväzkové“ hodiny, tzn. priama výchovno-vzdelávacia činnosť so žiakmi (vykonáva sa na pracovisku/in situ – v škole),

- ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, okrem povinnosti byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase zasadnutí pedagogickej rady, porád, zasadnutí metodických orgánov, schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí, v čase konania predmetových olympiád a postupových súťaží (dopoludňajšie/popoludňajšie hodiny), v čase výkonu voľnočasových aktivít, pri poverení vykonávať činnosti spojené s testovaním žiakov a pod., môžu vykonávať so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ, mimo pracoviska (viď. Čl. XVIII ods. 5 tohto pracovného poriadku).

Počet hodín „ostatnej činnosti“ je závislý od počtu hodín určených základným úväzkom, resp. počtom tzv. „nadúväzkových“ hodín každého PZ – učiteľa ZŠ individuálne (pohybuje sa približne v intenciách 2 až 3 hodín denne).

Medzi ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže PZ ZŠ vykonáva so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ mimo pracoviska (súhlas je daný týmto ustanovením pracovného poriadku), patria napr.:

- preukázateľná, osobná príprava na výchovno-vzdelávací proces (tvorba pomôcok a materiálov, zadaní a textov, prezentácií, videí, oprava písomných a grafických prác a pod.),
- komunikácia so zákonnými zástupcami detí osobne, elektronickou formou – aplikácia EduPage, Microsoft Teams, Skype, email, mobilné siete a pod.,
- príprava písomných podkladov, materiálov, podnetov na zasadnutie pedagogickej rady, metodických orgánov, resp. ostatnej schôdzovej činnosti,
- písomné zabezpečenie podujatí (dokumentácia) – ŠvP, lyžiarsky výcvikový kurz, plavecký výcvik, exkurzie, výlety, súťaže, výchovné koncerty a pod.,
- príprava koncepčných materiálov (správy, ŠkVP, koncepcie a pod.),
- koncipovanie projektových zámerov (dotačné schémy),
- vyhľadávanie a štúdium odbornej literatúry, vzdelávacie činnosti v rámci profesijného rozvoja – samovzdelávanie/vzdelávanie osvojovanie si najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky vyučovania detí v materskej škole a pod. (doložiť zoznam literatúry, podklady spojené s absolvovaním vzdelávacích aktivít – webináre, školenia, prednášky, semináre a pod.),
- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie – elektronická triedna kniha a elektronický klasifikačný záznam/elektronická žiacka knižka (evidencia prospechu, dochádzky a správania žiakov, komunikácia so zákonnými zástupcami) a pod.

- b) *Zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre I. a II. stupeň ZŠ* vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v týždni (bližšie viď. konkretizované rozvrhy hodín) na pracovisku (škola), ostatné činnosti realizujú na pracovisku ako riadiacu prácu a to tak, aby bol na konci každého pracovného týždňa naplnený pracovný čas v povinnom rozsahu 37 a ½ h (viď. evidencia dochádzky). Do základného úväzku zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ sa započítavajú všetky triedy školy, všetky oddelenia a všetky výchovné skupiny v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. (viď. ustanovenia Nariadenia vlády SR č.201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
- c) *Riaditeľ ZŠ s MŠ* má pracovný čas *spravidla* rozvrhnutý medzi 7.00 h – 15.00 h, pričom pracovné aktivity zabezpečuje operatívne aj mimo tohto časového rámca. Do základného úväzku riaditeľa školy sa započítavajú všetky triedy školy, triedy elokovaných pracovísk, ak sú zriadené, oddelenia a výchovné skupiny všetkých súčastí

školy, ak sú zriadené a triedy všetkých organizačných zložiek, oddelenia a výchovné skupiny všetkých súčastí, ak ide o spojenú školu (viď. ustanovenia nariadenia vlády č. 201/2019 Z. z.). Priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť vykonáva riaditeľ ZŠ s MŠ v týždni na pracovisku podľa konkretizovaného rozvrhu hodín, ak nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z. neurčuje inak, ostatnú činnosť realizuje na pracovisku ako riadiacu prácu a to tak, aby bol na konci pracovného týždňa naplnený pracovný čas v povinnom rozsahu 37 a ½ h (viď. evidencia dochádzky), ak nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z. neurčuje inak.

d) *PZ – učiteľky MŠ* (28 h základný úväzok – priama výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi)

o I. trieda

Úväzky učiteliek pri dvojzmennej prevádzke:

Po: 06.30 h – 12.00 h/10.00 h – 15.30 h

Ut: 06.30 h – 12.00 h/10.00 h – 15.30 h

Str: 06.30 h – 12.00 h/10.00 h – 15.30 h

Štv: 06.30 h – 12.00 h/10.00 h – 15.30 h

Pia: 06.30 h – 12.30 h/09.30 h – 15.30 h

o II. trieda

Úväzky učiteliek pri dvojzmennej prevádzke:

Po: 07.00 h – 12.30 h/11.00 h – 16.30 h

Ut: 07.00 h – 12.30 h/11.00 h – 16.30 h

Str: 07.00 h – 12.30 h/11.00 h – 16.30 h

Štv: 07.00 h – 12.30 h/11.00 h – 16.30 h

Pia: 07.00 h – 13.00 h/10.30 h – 16.30 h

Učiteľky v MŠ majú pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonávajú prácu striedavo v oboch zmenách. V dvojzmennej prevádzke je pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne, resp. 7 a ¼ hodiny denne. prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h sa do pracovného času nezapočítava, § 91 ZP.

Úväzok učiteľky v MŠ je 28 h (základný úväzok – priama výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi) z toho časť tvorí

- základný úväzok – rozvrh hodín, tzn. priama výchovno-vzdelávaciu činnosť s deťmi (vykonáva sa na pracovisku/in situ – v škole),
- ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávaciu činnosťou, okrem povinnosti byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase zasadnutí pedagogickej rady, porád, zasadnutí metodických orgánov, schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí, môžu vykonávať so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ mimo pracoviska (viď. Čl. XVIII ods. 5 tohto pracovného poriadku).

Medzi ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávaciu činnosťou, ktoré môže pedagogický zamestnanec MŠ vykonávať so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ – 8 a ¼ hodiny týždenne (viď. Čl. XVIII ods. 5 tohto pracovného poriadku), patria napr.:

- preukázateľná, osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu proces (tvorba pomôcok a materiálov, zadaní a textov, prezentácií, videí a pod.),
- komunikácia so zákonnými zástupcami detí osobne, elektronickou formou – email, mobilné siete (písomné podloženie uvedených aktivít),
- vyhľadávanie a štúdium odbornej literatúry, vzdelávacie činnosti v rámci profesijného rozvoja – samovzdelávanie/vzdelávanie osvojovanie si najnovších

poznatkov z metodiky a didaktiky vyučovania detí v materskej škole a pod. (doložiť zoznam literatúry, podklady spojené s absolvovaním vzdelávacích aktivít – webináre, školenia, prednášky, semináre a pod.

Zástupkyňa riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ (v prípade ak je uvedená pozícia obsadená) vykonáva 23 h priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v týždni, ostatné aktivity v počte 5 h v týždni realizuje na pracovisku ako riadiacu prácu a to tak, aby bol na konci každého pracovného týždňa naplnený pracovný čas v povinnom rozsahu 36 a $\frac{1}{4}$ h (viď. evidencia dochádzky). $\frac{1}{2}$ h tvorí denne prestávka na odpočinok a jedenie, ktorá sa do celkového pracovného času nepočíta ($5 \times \frac{1}{2} \text{ h} = 2 \text{ a } \frac{1}{2} \text{ h}$). Do základného úväzku zástupkyne riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ sa započítavajú všetky triedy v jeho priamej riadiacej pôsobnosti. (viď. ustanovenia Nariadenia vlády SR č.201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).

e) *PZ – vychovávateľky ŠKD*

- pracujú v rozmedzí 06.00 h – 08.00 h/07.00 h – 08.00 h; 11.30 h – 16.30 h/17.00 h /37 a $\frac{1}{2}$ hodiny týždenne (bližšie viď. konkretizované rozvrhy hodín jednotlivých vychovávateľiek) z toho časť tvorí prestávka na odpočinok a jedenie – $\frac{1}{2}$ h, tá sa do pracovného času nezapočítava (§ 91 ZP),
- pracovný čas vychovávateľky ŠKD tvorí:
 - základný úväzok, tzn. priama výchovno-vzdelávacia činnosť so žiakmi – vykonáva sa na pracovisku/in situ/školskom klube detí, a je 25 hodín; v podmienkach ZŠ s MŠ sa po dohode medzi zamestnancom a zamestnávateľom využíva tiež inštitút zníženého úväzku,
 - dopĺňanie základného úväzku využíva možnosť priamej vyučovacej činnosti (len výučba výchovných predmetov – činnosť sa vykonáva na pracovisku),
 - ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, okrem povinnosti byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase zasadnutí pedagogickej rady, porád, zasadnutí metodických orgánov, schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, v prípade potreby na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí, môžu vykonávať so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ mimo pracoviska (viď. Čl. XVIII ods. 5 tohto pracovného poriadku).

Medzi ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môže PZ – vychovávateľka v ŠKD vykonávať so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ mimo pracoviska, patria napr.:

- preukázateľná, osobná príprava na výchovno-vzdelávací proces (tvorba pomôcok a materiálov, zadaní a textov, prezentácií, videí, koncipovanie demonštračných a didaktických hier, príprava tvorivých dielní, workshopov a pod.),
- komunikácia so zákonnými zástupcami detí osobne, elektronickou formou – email, mobilné siete a pod.,
- príprava písomných podkladov, materiálov, podnetov na zasadnutie pedagogickej rady, metodických orgánov, resp. ostatnej schôdzovej činnosti,
- písomné zabezpečenie podujatí (dokumentácia) – ŠvP a pod.,
- príprava koncepčných materiálov (správy, ŠkVP, rozvojové koncepcie a pod.),
- koncipovanie projektových zámerov (dotačné schémy),
- vyhľadávanie a štúdium odbornej literatúry, vzdelávacie činnosti v rámci profesijného rozvoja – samovzdelávanie/vzdelávanie osvojovanie si najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky vyučovania detí v ŠKD a pod. (doložiť zoznam

literatúry, podklady spojené s absolvovaním vzdelávacích aktivít – webináre, školenia, prednášky, semináre a pod.,

- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a pod.,
- vyhľadávanie a štúdium odbornej literatúry, vzdelávacie činnosti v rámci profesijného rozvoja – samovzdelávanie/vzdelávanie osvojovanie si najnovších poznatkov z metodiky a didaktiky vyučovania detí v materskej škole a pod. (doložiť zoznam literatúry, podklady spojené s absolvovaním vzdelávacích aktivít – webináre, školenia, prednášky, semináre a pod.,
- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie – elektronická triedna kniha a elektronický klasifikačný záznam/elektronická žiacka knižka (evidencia prospechu, dochádzky a správania žiakov a pod.).

Počet hodín v rámci ktorých vychovávateľka ŠKD vykonáva so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska sa odvíja od stanoveného základného úväzku.

f) *PZ – školský špeciálny pedagóg*

- pracovný čas Pondelok - od 07.30 h – 15.00, utorok – piatok 7.45 – 13.30 h, prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h sa nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 ZP),
- počet hodín základného úväzku týždenne *sa neustanovuje*, závisí od počtu hodín realizovaných priamym vykonávaním činností *in situ* – na pracovisku a to v oblasti:
 - špeciálnopedagogickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného poradenstva a intervencie, resp. realizácie výchovy a vzdelávania s deťmi a žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia, žiakmi s mentálnym postihnutím, sluchovým postihnutím, zrakovým postihnutím, telesným postihnutím, s narušenou komunikačnou schopnosťou, autizmom alebo ďalšími pervazívnymi vývinovými poruchami, viacnásobným postihnutím, chorým alebo zdravotne oslabeným, s vývinovými poruchami,
 - reedukácie porúch správania,
 - poskytovania špeciálnopedagogického poradenstva a konzultácií zákonným zástupcom detí/žiacov, resp. pedagogickým zamestnancom školy,
 - koordinovania a realizácie výchovno-vzdelávacieho procesu so žiakmi s diagnostikovanou a tolerovanou poruchou učenia,
 - vytvárania, spracovávaní, aktualizovania, inovovania IVVP pre žiakov so ŠVVP,
 - realizovania individuálnej a skupinovej špeciálno-pedagogickej, screeningovej diagnostiky u žiakov s ťažkosťami v učení a v správaní, tiež špeciálno-pedagogickej intervencie so žiakmi s ťažkosťami v učení, zvlášť so žiakmi s vývinovými poruchami učenia,
 - odborného zabezpečovania integrácie zdravotne oslabených žiakov,
 - spracovania školského akčného plánu pre inkluzívne vzdelávanie,
 - výkonu osobnej prípravy na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,
 - vypracúvania pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - kooperácie pri tvorbe školského vzdelávacieho a výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - poskytovania špeciálno-pedagogickej intervencie aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a pod.,

- spolupráce s MŠ, ZŠ, príslušnými centrami pedagogickopsychologického poradenstva a prevencie (CPPPaP), resp. centrami špeciálnopedagogického poradenstva (ČŠPP),
 - realizovania a vyhodnocovania depistážnych, screeningových vyšetrení u detí predškolského veku a následnom vypracovávaní odporúčaní k nastaveniu stimulačných programov,
 - kompletizovania dokumentácie individuálne začlenených žiakov a dohľad nad používaním kompenzačných pomôcok odporúčaných zariadeniami CPPPaP/ČŠPP,
 - aktívnej účasti pri zápise detí na predprimárne, resp. primárne vzdelávanie (1. ročník),
 - zabezpečovania integrácie zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúča zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom CPPPaP,
 - systematického vzdelávania sa, resp. sledovania nových prístupov a trendov,
 - implementácie aktivít spojených s Národným projektom „Pomáhajúce profesie v edukácii detí a žiakov“,
 - aktívnej spolupráce s ostatnými členmi inkluzívneho tímu (pedagogickí asistenti), výchovným poradcom.
- ostatné činnosti súvisiace s priamou špeciálnopedagogickou prácou, výchovou a vzdelávaním, okrem povinnosti byť v škole v čase zasadnutí pedagogickej rady, porád, zasadnutí metodických orgánov, schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, združením rodičov, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí – utorok od 13.30 h do 15.30 h, môže v rozsahu 2 hodín denne, v určených pracovných dňoch – pondelok, streda, štvrtok, piatok, môže so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ, vykonávať mimo pracoviska (viď. Čl. XVIII ods. 5 tohto pracovného poriadku). Medzi ostatné činnosti súvisiace s priamou špeciálnopedagogickou prácou, resp. výchovou a vzdelávaním žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami s možnosťou ich výkonu mimo pracoviska patria napr.:
- preukázateľná, osobná príprava na výchovno-vzdelávací proces (tvorba mnemotechnických pomôcok a materiálov, zadaní a textov, prezentácií, videí a pod.),
 - komunikácia so zákonnými zástupcami žiakov osobne, elektronickou formou – email, mobilné siete a pod.,
 - príprava písomných podkladov, materiálov, podnetov na zasadnutie pedagogickej rady, metodických orgánov, resp. ostatnej schôdzovej činnosti,
 - príprava podkladov pre koncepcné ciele školy (správy, koncepcie, ŠkVP),
 - príprava podkladov pre IVVP žiakov so ŠVVP,
 - koncipovanie projektových zámerov (dotačné schémy),
 - vyhľadávanie a štúdium odbornej literatúry, vzdelávacie aktivity v rámci profesijného rozvoja – samovzdelávanie/vzdelávanie, osvojovanie si si najnovších poznatkov z metodiky, didaktiky práce so žiakmi s diagnostikovanými ŠVVP (doložiť zoznam literatúry, podklady spojené s absolvovaním vzdelávacích aktivít – webináre, školenia, semináre,
 - príprava podkladov pre vedenie, dopĺňanie predpísanej odbornej a pedagogickej dokumentácie a pod.
- g) *PZ – pedagogický asistent*, pracovný čas od 07.30 h – 15.30 h (bližšie viď. konkretizované rozvrhy hodín jednotlivých pedagogických asistentov v príslušnom školskom roku). Z toho tvorí základný úväzok 22 h/23 h týždenne

(základný úväzok pedagogického asistenta je rovnaký ako základný úväzok učiteľa), tzn. jedná sa o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť s integrovanými/ začlenenými žiakmi (vykonáva sa na pracovisku in situ – škole). Prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h sa nezapočítava do pracovného času (§ 91 ZP).

Pedagogický asistent okrem priamej výchovno-vzdelávacej práce realizuje tiež ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou priamo/in situ na pracovisku a to:

- o podľa požiadaviek konkrétneho vyučujúceho sa podieľa na uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu, nevykonáva priamu vyučovaciu činnosť ako učiteľ, preto nemôže byť poverovaný zastupovaním – priamym vyučovaním za neprítomného učiteľa,
- o v čase, keď podľa rozvrhu hodín má byť v triede, resp. má byť k dispozícii učiteľovi na vykonávanie pedagogickej činnosti podľa § 21 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. nemôže zastupovať chýbajúceho učiteľa alebo vychovávateľa ani vykonávať dozor,
- o len vo výnimočných prípadoch môže zastupovať chýbajúceho učiteľa, ak to bezpečnosť detí a plynulosť prevádzky školy vyžaduje, napríklad v čase, keď nie je povinný byť k dispozícii učiteľovi v príslušnej triede,
- o s pomocou špeciálneho pedagóga a vyučujúceho daného predmetu pomáha skvalitňovať výchovno-vzdelávacie portfólio žiaka so ŠVVP.

Pedagogický asistent:

- o sa pripravuje na výchovno-vzdelávací proces, s príslušným vyučujúcim konzultuje napr. otázku preberaného učiva, kvalitu a mieru jeho osvojenia zo strany žiaka (ŠVVP – začlenený),
- o podľa okolností a potrieb žiaka so ŠVVP si pripravuje pomocné didaktické prostriedky pre aktivity s ním počas vyučovania,
- o bezprostredne počas vyučovania pomáha žiakovi pri príprave pomôcok, písaní poznámok, pochopení zadania úloh, pri práci s pomôckami (slovníky, atlasy, tabuľky, rysovacie a písacie potreby a pod.), dohliada pri zaznamenávaní domácich úloh, udržiava na hodine pozornosť žiaka, koriguje prípadné, nežiadúce prejavy v jeho správaní a pod.,
- o usmerňuje žiaka v reálnych situáciách napr. počas prestávok, pri pobyte v školskom stravovacom zariadení (obed, dozor po skončení vyučovania),
- o vykonáva pedagogický dozor nad žiakom so ŠVVP, resp. dohľad nad ostatnými žiakmi počas aktivít organizovaných školou (vychádzky, exkurzie, výlety, návštevy kultúrnych, športových, spoločenských podujatí a pod.).

Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, okrem povinnosti byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, v čase zasadnutí pedagogickej rady, porád, zasadnutí metodických orgánov, schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, v prípade potreby na prechodné (za presných podmienok stanovené) zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí, môžu vykonávať so súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ mimo pracoviska (viď. Čl. XVIII ods. 5 tohto pracovného poriadku).

- h) *OZ – školský psychológ*, pracovný čas Pondelok - od 07.30 h – 15.00, utorok – piatok 7.45 – 13.30 h, Školský psychológ vo svojom pracovnom čase všeobecnosti
- o vykonáva psychologickú diagnostiku,
 - o poskytuje individuálne, skupinové alebo hromadné psychologické poradenstvo, prevenciu a intervenciu deťom a žiakom so zameraním na výchovu a vzdelávanie,
 - o poskytuje psychologické poradenstvo a konzultácie zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom,

- spolupracuje pri prekonávaní bariér vo výchove a vzdelávaní detí a žiakov.
- i) NZ – školská jedáleň (vedúca ŠJ, kuchárky, prevádzkové zamestnankyne)
 - 07.00 h – 15.00 h
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- j) NZ – školník
 - 06.00 h – 14.00 h prípadne 07.00 h – 15.00 h (vždy len s písomným súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ a zástupcu odborovej organizácie)
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- k) NZ – upratovačky ZŠ
 - 06.00 h – 09.00 h/13.30 h – 18.30 h
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- l) NZ – upratovačka MŠ
 - 06.00 h – 14.00 h
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- m) NZ – upratovačka ŠJ/ZŠ
 - 09.00 h – 17.00 h
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- n) NZ – ekonómka
 - 07.00 h – 15.00 h
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- o) NZ – administratívny zamestnanec
 - 07.00 h – 15.00 h
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- p) NZ – PaM (personalistika a mzdy)
 - 07.00 h – 15.00 h.
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)
- q) NZ – zamestnanec správy majetku
 - 07.00 h – 15.00 h
 - z toho prestávka na odpočinok a jedenie – ½ h (nezapočítava sa do pracovného času, § 91 ZP)

Prestávka na odpočinok a jedenie je pre zamestnancov školy vyhradená spravidla na čas medzi 11.30 h a 14.00 h.

Čl. XIX

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č.138/2019 Z. z.). Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej

činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas (§ 97 ods. 1 ZP). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.

3. Riaditeľ ZŠ s MŠ presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
4. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
5. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
6. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
7. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
8. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
9. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
10. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
11. Riaditeľ ZŠ s MŠ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
12. PZ sa poskytne náhradné voľno nasledovne
 - a) v období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený nariadením vlády č. 201/2019 Z. z., znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá,
 - b) takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka alebo na príslušný školský rok.

13. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22.00 h do 06.00 h. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
14. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.
15. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
16. Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, ide o *pracovnú pohotovosť*. V prípade dozoru nad deťmi v noci v škole v prírode, na školskom výlete, lyžiarskom výcviku sa nejedná o prácu nadčas, ale o *pracovnú pohotovosť*. Za každú takúto hodinu má zamestnanec podľa zákona nárok na peňažnú náhradu (§ 96 ZP).
17. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je *neaktívna časť* pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas.
18. Za každú hodinu *neaktívnej časti* pracovnej pohotovosti na pracovisku patrí zamestnancovi mzda vo výške pomernej časti základnej zložky mzdy, najmenej však vo výške minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi mzda podľa prvej vety a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi mzda nepatrí.
19. Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je *neaktívna časť* pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času. Ak je zamestnancovi nariadená alebo s ním dohodnutá pracovná pohotovosť mimo pracoviska, patrí mu za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti náhrada v sume 15 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu alebo 25 % tejto sumy, ak ide o deň pracovného pokoja.
20. Za každú hodinu neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska patrí zamestnancovi náhrada najmenej 20% minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu.
21. Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
22. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
23. Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za nadúväzkovú hodinu vo forme mimoriadnej odmeny riaditeľky školy aj v prípade ak nebola vykonaná priama výchovno vyučovacia činnosť, ale bola v čase reprezentácie žiakov s daným pedagógom.

Čl. XX Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky NZ je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 ZP.
2. Dovolenka PZ a OZ je deväť týždňov v kalendárnom roku, tzn. 45 pracovných dní.

3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
4. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
5. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
7. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
8. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ ZŠ s MŠ povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
9. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci, v čase letných prázdnin, kedy škola nie je v prevádzke, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Rovnaký postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a zástupcov ZŠ s MŠ, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v nevyhnutnom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
10. Riaditeľ ZŠ s MŠ môže zamestnancom v súlade s § 113 ods. 1 ZP určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 ZP, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
11. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 ZP, poverí ho riaditeľ ZŠ s MŠ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v jeho pracovnej zmluve a potrebami školy alebo môže umožniť pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

13. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi ZŠ s MŠ, resp. príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
14. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení priamym nadriadeným a nadväzne riaditeľom ZŠ s MŠ, resp. priamo riaditeľovi ZŠ s MŠ. Predloženie tlačíva na dodatočné schválenie dovolenky nie je prípustné.
15. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle § 55 ods. 4 ZP.
16. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
17. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
18. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

PIATA ČASŤ
Odmeňovanie
Čl. XXI
Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení nariadenia vlády č. 270/2019 Z. z.
2. Riaditeľovi ZŠ s MŠ, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil, tzn. zriaďovateľ.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.
4. Zamestnávateľ 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 a vnútorného mzdového predpisu.
5. Zamestnávateľ je povinný 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.

6. Vo vnútornom mzdovom predpise je detailnejšie špecifikované poskytovanie platu.

Čl. XXII **Výplata platu**

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za vykonanú prácu.
2. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch (eurách) vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
3. Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.
4. Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi doklad – výplatnú pásku obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Doklad môže byť v tlačenej alebo elektronickej forme. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
5. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. XXIII **Zrážky z platu**

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

ŠIESTA ČASŤ **Čl. XXIV** **Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až § 141a, § 144 ZP). Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 145 ZP.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa ZŠ s MŠ o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a § 3 ZP).
4. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 ZP, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ZP.
5. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ ZŠ s MŠ zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času s náhradou alebo bez náhrady mzdy.
6. Do plnenia základného úväzku PZ sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
8. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
9. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
10. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v súlade s § 141 ods. 2 ZP pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu.
11. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadanými MŠVVaŠ SR, Štátnym pedagogickým ústavom, metodicko-pedagogickými centrami, OÚ Nitra – odborom školstva, zriaďovateľom (prostredníctvom Spoločného školského úradu) najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
12. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
13. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
14. Zamestnávateľ je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí.
15. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 ZP pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie

kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

16. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
17. Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 19 upravuje § 155 ods. 2 až 6 ZP.

SIEDMA ČASŤ

Čl. XXV

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európske únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
2. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Pracovnú cestu vykoná zamestnanec len s písomným súhlasom riaditeľa ZŠ s MŠ.
6. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
7. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

8. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu, najneskôr však do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
9. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
10. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

ÔSMA ČASŤ **ČI. XXVI** **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
2. Úlohy ZŠ s MŠ v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až § 150 ZP, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ako „zákon o ochrane zdravia“).
3. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä
 - a) vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne, pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a kvalifikačné predpoklady,
 - d) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - e) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - f) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

- g) znášať náklady spojené so zaistovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - h) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku,
 - i) odstraňovať nedostatky zistené pri kontrolnej činnosti,
 - j) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
 - k) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - l) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - m) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - n) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom je v celom objekte školy ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia,
 - o) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravie.
4. Zamestnávateľ – ZŠ s MŠ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s technikom pre BOZP a PO.
 5. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
 6. 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.
 7. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 ZP.
 8. ZŠ s MŠ v rámci ochrany zdravia zamestnancov realizuje aktivity, ktoré sú súčasťou pracovnej zdravotnej služby. Táto vykonáva predovšetkým zdravotný dohľad pre zamestnancov, poskytuje odborné a poradenské činnosti zamestnávateľovi na plnenie jeho povinností v oblasti ochrany a podpory zdravia pri práci. Tiež sa orientuje na
 - a) dohľad nad pracovnými podmienkami,
 - b) posudzovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov na prácu výkonom lekárskech preventívnych prehliadok vo vzťahu k práci,
 - c) poradenstvo zamerané na ochranu zdravia pri práci a predchádzanie vzniku chorôb z povolania a ochorení súvisiacich s prácou.

DEVIATA ČASŤ

Čl. XXVII

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnanca

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 ZP.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny

- a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. 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 zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
 4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení školského stravovania. 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, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
 5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie 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 (zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov). Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde.
 6. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
 - 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.
 7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 ZP, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 a 6 ZP).
 8. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
 9. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
 10. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
 11. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti

do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

Čl. XXVIII

Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Predmetom hodnotenia PZ a OZ sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií (§ 70 zákona č. 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. Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami ZŠ s MŠ (zamestnávateľ).
4. PZ a OZ hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka (do 31. 8.). Začínajúceho PZ hodnotí uvádzajúci PZ a začínajúceho OZ hodnotí uvádzajúci OZ priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľa ZŠ s MŠ hodnotí zriaďovateľ (Mesto Šaľa) jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka (do 31. 8.).
5. Hodnotenie PZ a OZ je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - c) odmeňovanie,
 - d) pracovno-právne vzťahy,
 - e) morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - f) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie.
6. O hodnotení podľa odseku 5 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
7. Ak začínajúci PZ alebo začínajúci OZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
8. Ak PZ a OZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa ZŠ s MŠ; vedúci PZ alebo vedúci OZ požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ ZŠ s MŠ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.
9. Zamestnávateľ (ZŠ s MŠ) rozpracúva zásady hodnotenia PZ a OZ v tomto pracovnom poriadku. Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy, školského zariadenia (ŠKD, MŠ).
10. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka.
11. Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca.
12. Zásady hodnotenia PZ a OZ, pri ktorých sa vychádza z
 - a) výsledkov práce (kvalita, náročnosť, rozsah práce a pod.) v súlade s/so
 - o kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 - o zaradením do kariérového stupňa,

- zaradením do kariérovej pozície,
 - školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom ak ide o hodnotenie PZ,
 - najnovšími vedeckými poznatkami,
 - výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
 - príslušným profesijným štandardom,
 - potrebami školy alebo školského zariadenia,
- b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
- c) včasného poznania
- oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - spôsobu hodnotenia,
- d) transparentnosti hodnotenia,
- e) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
13. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
- a) hospitácií,
 - b) kontrolnej činnosti.
14. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) dokumentácia žiaka,
 - b) písomné správy,
 - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
15. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
 - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho zákonnými zástupcami,
 - c) výsledky akčného výskumu,
 - d) dotazníky.
16. Kritériá hodnotenia PZ a OZ (súladi s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.) – zamestnávateľ hodnotí
- a) výsledky jeho pedagogickej alebo odbornej činnosti, najmä
 - plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
 - motiváciu žiakov k učeniu,
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov,
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
 - úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
 - získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
 - prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,

- organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
 - prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
 - spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
 - organizovanie mimoškolských aktivít.
- b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti najmä
- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
 - úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
 - pedagogickú tvorivosť v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
 - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
 - 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 pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, najmä
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
 - vykonávanie špecializovaných činností,
 - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
 - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
 - náročnosť triedy alebo oddelenia,
 - vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
 - estetizáciu interiéru, exteriéru školy a tried.
- d) mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií PZ a OZ, najmä
- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov,
 - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
 - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia,
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia.
17. U vedúcich PZ je možné hodnotiť tiež
- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,

- b) ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
 - c) využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
 - d) starostlivosť o PZ a OZ,
 - e) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
 - g) manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
18. Zamestnávateľ hodnotí pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na základe stanovenej stupnice hodnotenia
- a) 5 – mimoriadne dobré
(aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria),
 - b) 4 – veľmi dobré
(plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s hodnotou 5, ktoré znižujú úroveň činnosti obsiahnutej v kritériu),
 - c) 3 – štandardné
(priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie),
 - d) 2 – čiastočne vyhovujúce
(dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu),
 - e) 1 – nevyhovujúce
(nedostačujúce plnenie obsahu kritéria).
19. Záverečné hodnotenie zamestnávateľ vyjadrí v percentách, resp. na základe bodového hodnotenia
- a) 100%-91% - z celkových možných bodov hodnotenia – mimoriadne dobré výsledky
(180 – 163 bodov)
 - b) 90%-61% - z celkových možných bodov hodnotenia – veľmi dobré výsledky
(162 – 109 bodov)
 - c) 60%-31% - z celkových možných bodov hodnotenia – štandardné výsledky
(108 – 55 bodov)
 - d) 30%-11% - z celkových možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce výsledky
(54 – 19 bodov)
 - e) 10%-0% - z celkových možných bodov hodnotenia – nevyhovujúce výsledky
(18 – 0 bodov)
20. Neformálne hodnotenie je zamerané na priebežné hodnotenie nadriadeným v priebehu výkonu práce a
- a) má príležitostnú povahu,
 - b) je skôr determinované situáciou daného momentu, pocitom hodnotiaceho,
 - c) ide o súčasť každodenného vzťahu medzi nadriadeným a podriadeným, súčasť priebežnej kontroly plnenia pracovných úloh a pracovného správania,
 - d) vykonáva ho každý vedúci zamestnanec školy bez ohľadu na vzťah priamej nadradenosti voči zamestnancovi a riaditeľka školy,
 - e) ide o dennú kontrolu nástupu na pracovisko a odchodu z pracoviska, nástupu na vyučovaciu hodinu a ukončenie vyučovacej hodiny, nástupu na dozor a vykonávanie dozoru, správanie k žiakom, rodičom, kolegom, úprava zovňajšku učiteľ'a, dodržiavanie pracovného poriadku, zásad BOZP, používanie OPP.
21. Formálne hodnotenie je racionálnejšie a periodické, vykonáva sa v pravidelnom intervale a

- a) vytvárajú sa z neho dokumenty, ktoré sa zaraďujú do osobných materiálov zamestnanca,
 - b) slúžia, ako podklady pre ďalšiu personálnu činnosť,
 - c) hodnotí zamestnancov komplexnejšie podľa znalostí, zručností, kvalít, lepšie rozpoznáva,
 - d) oceňuje, rozvíja silné stránky zamestnanca, taktiež lepšie rozpoznáva slabé stránky zamestnanca a umožňuje ich efektívnejšie odstraňovanie,
 - e) umožňuje lepšie rozpoznať potrebu vzdelávania a rozvojový potenciál zamestnanca, jeho vhodnosti pre vykonávanie náročnejšej práce, sústavnejšie orientuje pozornosť na výkon,
 - f) zisťuje osobný vzťah zamestnanca k práci, škole ako pracovisku, k cieľom školy, ku žiakom, kolegom, rodičom, k nadriadeným a prispieva k zvyšovaniu pracovnej morálky na pracovisku,
 - g) patrí sem sledovanie výsledkov žiakov, ktorých učiteľ vyučuje – ich prospech, zapájanie žiakov do súťaží, do projektov, tvorba projektov pre žiakov, tvorba učebných pomôcok, zapájanie do mimoškolskej činnosti, vzájomné hodnotenie učiteľov, hodnotenie učiteľov žiakmi i rodičmi,
 - h) jeho neoddeliteľnou súčasťou je hodnotenie vedenia pedagogickej dokumentácie ako sú
 - o triedna kniha, triedny výkaz,
 - o tvorba osnov, tematických výchovno-vzdelávacích plánov, ich plnenie, vedenie ostatnej písomnej agendy (záznamy o záujmových útvaroch, záznamy triedneho učiteľa s pohovormi so žiakmi, príp. zákonnými zástupcami, zápisnice z rodičovských združení a pod.),
 - o aktívna účasť na poradách, zasadnutiach MZ alebo PK,
 - o podieľanie sa na tvorbe a realizácii školského vzdelávacieho programu,
 - o šírenie dobrého mena školy,
 - o zvyšovanie morálneho kreditu školy.
22. K hodnoteniu pedagogického zamestnanca sa vyplňa hodnotiaci hárok, ktorý obsahuje:
- a) identifikačné údaje hodnoteného zamestnanca – meno, priezvisko, titul, dátum narodenia, pracovná pozícia,
 - b) identifikačné údaje hodnotiteľa – meno a priezvisko, titul, funkcia,
 - c) identifikačné údaje hodnotiaceho pohovoru – dátum a miesto, účel hodnotenia, dátum posledného predchádzajúceho hodnotenia, hodnotiace obdobie (školský rok) a pod.,
 - d) hodnotenie kritérií v jednotlivých oblastiach zamestnancom aj zamestnávateľom, súhrnné hodnotenie – stanovisko hodnotiteľa v danej oblasti,
 - e) hodnotenie z predchádzajúceho obdobia, miesto na poznámky,
 - f) silné a slabé stránky výkonu hodnoteného,
 - g) stanovisko - vyjadrenie hodnoteného zamestnanca (návrhy na napredovanie školy) stanovenie individuálnych úloh a pracovných cieľov v ďalšom profesionálnom rozvoji, dátum, podpisy hodnoteného zamestnanca a hodnotiteľa.
23. Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti. Hodnotiteľ zhrnie kľúčové výpovede, vyzdvihne kladné stránky hodnoteného, podporí hodnoteného v oblastiach, kde dosiahol menej bodov.

DESIATA ČASŤ Čl. XXIX

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti a mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až § 170 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).
2. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.
3. Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 ZP o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
4. Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
5. Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení ZP, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až § 175 ZP.
6. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

JEDENÁSTA ČASŤ
Náhrady škody
Čl. XXX
Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Riaditeľ ZŠ s MŠ kontroluje či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
3. Zamestnanec je povinný si počínať 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 priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
5. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to priamemu nadriadenému zamestnancovi, resp. riaditeľovi ZŠ s MŠ.

Čl. XXXI
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 ZP),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 ZP).
4. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. XXXII

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 ZP),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 ZP),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 ZP),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 ZP).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré

použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 ZP.
8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 ZP.

DVANÁSTA ČASŤ Čl. XXXIII

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228a ZP a to
 - a) dohodu o vykonaní práce (§ 226 ZP),
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 ZP),
 - c) dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a).
2. Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
3. Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia dodržiavať usmernenia § 223 až 225 ZP.
4. Zamestnávateľ je povinný
 - 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,
 - d) 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 ZP nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o

sociálnom poistení a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

5. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 ZP.
6. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 ZP.
7. Ustanovenia druhej časti ZP, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti ZP, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
8. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prerokovávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, tzn. spory prerokovávajú a rozhodujú o nich súdy.
9. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce a možno ju uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
10. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
11. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
12. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.
13. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
14. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere.
15. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
16. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

17. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta podľa odseku 1; to neplatí, ak sa dohoda o brigádnickej práci študentov uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.
18. Dohoda o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
19. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
20. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

TRINÁSTA ČASŤ Čl. XXXIV

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 ZP a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 ZP.
2. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
4. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 ZP, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane

pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

5. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
6. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto fyzickú alebo právnickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
7. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 6, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
8. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.
9. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
10. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
11. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
12. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
13. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Čl. XXXV

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 ZP a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.
2. Podľa miery porušenia pracovnej disciplíny rozlišujeme menej závažne a závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre sústavné, opakované), menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec

- v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce, ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje
- a) úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť,
 - b) nedôsledné plnenie termínovaných úloh a pracovných povinností,
 - c) oneskorený príchod do zamestnania alebo skorší odchod zo zamestnania,
 - d) oneskorený príchod vyučujúceho alebo vychovávateľa na vyučovaciu hodinu,
 - e) predčasný odchod vyučujúceho alebo vychovávateľa z vyučovacej hodiny,
 - f) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi dopredu takáto prekážka známa,
 - g) pracovná nedôslednosť a pod.
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje
- a) požívanie alkoholu na pracovisku,
 - b) príchod na pracovisko po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov, nepodrobenie sa skúške na alkohol,
 - c) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovenom čase pre zistenú indispozíciu spôsobenú predchádzajúcim požitím alkoholických nápojov,
 - d) nájdenie alkoholu v krvi po podrobení sa skúške na alkohol, to isté platí i o konzumácii omamných a psychotropných látok,
 - e) prinášanie, prechovávanie alkoholických nápojov, iných omamných a psychotropných látok na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - f) fajčenie na pracovisku – porušenie všeobecného zákazu,
 - g) vedomé porušovanie bezpečnostných a požiarnych predpisov,
 - h) krádež, sprenevera, bezdôvodné obohatenie sa,
 - i) krátkodobá či dlhodobá absencia zamestnanca spôsobená jeho vinou nerešpektovaním, resp. porušením BOZP,
 - j) nerešpektovanie príkazov zamestnávateľa,
 - k) nedodržiavanie nariadení vedenia školy,
 - l) nehospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami,
 - m) nedbanlivé zaobchádzanie s majetkom školy (Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia a je ich povinný chrániť nielen pred stratou, ale aj pred poškodením alebo zničením, a to po celú dobu, na ktorú mu boli tieto predmety zverené.),
 - n) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase napriek zákazu tejto činnosti,
 - o) svojvoľné využitie a využívanie pracovných nástrojov a prostriedkov na súkromné účely vrátane ich transportu a využívania mimo pracoviska,

- p) neuposlušnutie pracovného príkazu nadriadeného, súvisiaceho s pracovným zaradením zamestnanca,
 - q) opakujúce sa oneskorené príchody vyučujúceho alebo vychovávateľa na vyučovaciu hodinu,
 - r) opakujúce sa predčasné odchody vyučujúceho alebo vychovávateľa z vyučovacej hodiny,
 - s) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody zamestnanca z pracoviska,
 - t) opustenie pracoviska a odchod zamestnanca bez oznámenia a predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca a zapísania sa do evidencie dochádzky vrátane opustenia areálu školy so žiakmi počas plnenia miery vyučovacej alebo výchovnej povinnosti (rozumie sa opustenie a odchod mimo objektu školy),
 - u) preukázaná neospravedlňovaná neúčast' na pracovných poradách a ostatnej schôdzovej činnosti,
 - v) neospravedlňovaná neprítomnosť zamestnanca v práci trvajúca 1 pracovný deň,
 - w) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca ako aj neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - x) fyzické a verbálne útoky vedené voči zamestnancom, žiakom a zákonným zástupcom (ublíženie na zdraví),
 - y) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - z) šírenie nepravdivých informácií o činnosti školy a jej zamestnancoch.
6. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
 7. Pri menej závažnom, resp. závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec vždy písomne upozornený na menej závažné, resp. závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 8. Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ dať zamestnancovi výpoveď podľa ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e) ZP. Pred uplatnením tohto výpovedného dôvodu je zamestnávateľ povinný v posledných šiestich mesiacoch písomne zamestnanca na porušovanie disciplíny s možnosťou výpovede upozorniť. Zamestnávateľ môže uplatniť tento výpovedný dôvod v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr v lehote jedného roka, keď dôvod výpovede vznikol.
 9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny, resp. po právoplatnom odsúdení pre úmyselný trestný čin môže zamestnávateľ so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer § 68 ods. 1 písm. b) ZP. Zamestnávateľ je povinný okamžité skončenie pracovného pomeru urobiť písomne, musí v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Čl. XXXVI

Záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení ZP, ostatných právnych, resp. pracovno-právnych predpisov.
2. ZŠ s MŠ Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom prerokovaní a súhlase zástupcu zamestnancov, tzn. Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Základnej škole s materskou školou Jozefa Murgaša, Horná 22, Šaľa pod č. j. ZŠMŠJMSA/2024/238 inak je neplatný.
3. Zrušuje sa Pracovný poriadok pod p. č. ZŠMŠJMSA/2021/425.

4. Pracovný poriadok bol prerokovaný na zasadnutí pedagogickej rady dňa 17.4.2024.
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu oboma zúčastnenými stranami.

V Šali, 17. apríla 2024

Mgr. Hedviga Macáková
predseda ZO OZ PŠaV
pri ZŠ s MŠ Jozefa Murgaša,
Horná 22, Šaľa

Mgr. Karin Smerecká
riaditeľka ZŠ s MŠ
Jozefa Murgaša,
Horná 22, Šaľa