

Základná škola, Sídliisko II 1336, 093 01 Vranov nad Topľou

**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov
a nepedagogických zamestnancov**

2017

Pracovný poriadok zahŕňa platný legislatívny stav k augustu 2017. Sú v ňom zapracované všetky nasledovné zákony, vyhlášky, nariadenia vlády:

1. Zákoník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška MŠ SR č.437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
9. Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
10. Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena vyhláškou č.308/2009 Z. z.)
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
14. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
15. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“).
16. Zákon č. 188/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.
17. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 203/2015 Z. z., ktorou sa mení vyhláška Ministerstva školstva SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole v znení vyhlášky č. 224/2011 Z. z.
18. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 204/2015 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva školstva SR č. 305/2008 Z. z. o škole v prírode
19. Novela školského zákona č. 178/2017, zmena aplikačná prax, Centrálny register
20. Novela zákona č.597/2003 Z. z. publikovaná pod č.182/2017 Z. z.

Základná škola, Sídliisko II 1336, 093 01 Vranov nad Topľou

vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole tento

pracovný poriadok

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1/ Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy, Sídliisko II 1336, 093 01 Vranov nad Topľou (ďalej len zamestnávateľ).

2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

3/ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“

4/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)

5/ Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

6/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 317/2009 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský

zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Základná škola je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k Základnej škole a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre Základnú školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy – Mgr. Milan Bendik.

3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa, Ing. Ján Ragan, primátor mesta.

4/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.

5/ Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v 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 v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. a to, či :

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 7 zákona č. 317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú

- kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) v prípade pedagogických sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 10 zákona č. 317/2009 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 11 zákona č. 317/2009 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo,

2/ Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

3/ Zamestnávateľ má právo

- a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
- b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov na účely dovolenky,
- c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

4/ V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

5/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke, vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSVaR o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní, a výpis z registra trestov.

6/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- d) o politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti. 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/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

8/ Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.

9/ V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.
- d) mzdové podmienky.

10/ Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:

- a) pracovný čas
- b) výplatné termíny
- c) výmeru dovolenky
- d) dĺžku výpovednej doby
- e) skúšobnú lehotu (skúšobná lehota je najviac tri mesiace. Musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobnú lehotu nemožno predlžovať. Predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.)

11/ Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve

- a) dohodu v zmysle § 228a ZP,

12/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným Oznámením (*interným zápočtovým listom*) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)

13/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

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

- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, 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 upravujúcim zákaz diskriminácie,

- b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou

15/ Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

16/ Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom učilišť upravuje § 53 Zákonníka práce.

17/ Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

18/ Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, 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.

19/ Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

20/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

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

2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

3/ Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

4/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

5/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

6/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

7/ Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

8/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

9/ Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

10/ Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu

- a) zastupovania zamestnanca,
- b) sezónnej práce, príp.
- c) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1/ Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2/ Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.

3/ Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 34 zákona 317/2009 Z. z. nasledovne :

- a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
- b) vykonal prvú atestáciu,
- c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

4/ Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

5/ Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (*podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie*)
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov. alebo
- d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady
- e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

6/ Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

- a) na návrh rady školy,
- b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
- c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky

7/ Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.

8/ Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, 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.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1/ Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.

2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.

3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

4/ Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu krajského školského úradu a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.

5/ Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

6/ Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

7/ V Základnej škole, Sídliisko II 1336, 093 01 Vranov nad Topľou sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.

8/ Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.

3/ Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

- a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:

- a/ dohodou,
- b/ výpoveďou,
- c/ okamžitým zrušením,
- d/ skončením v skúšobnej lehote.

2/ Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí aj uplynutím tejto doby.

3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, pokiaľ k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhostenia z územia SR

4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.

5.1/ V skúšobnej lehote môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

5.2/ Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote sa má doručiť druhému účastníkovi z pravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

5.3/ Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.

5.4/ Výpovedná doba

(1) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.

(2) Výpovedná doba je jeden mesiac, ak tento zákon neustanovuje inak.

(3) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď 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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, je

a) dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov,

b) tri mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej päť rokov.

(4) Výpovedná doba zamestnanca, ktorému je daná výpoveď z iných dôvodov ako podľa odseku 3, je dva mesiace, ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok.

(5) Do doby trvania pracovného pomeru podľa odsekov 3 a 4 sa započítava aj doba trvania opakovane uzatvorených pracovných pomerov na určitú dobu u toho istého zamestnávateľa, ktoré na seba bezprostredne nadväzujú.

(6) Ak výpoveď dáva zamestnanec, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa ku dňu doručenia výpovede trval najmenej jeden rok, výpovedná doba je dva mesiace.

(7) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak tento zákon neustanovuje inak.

(8) Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného mesačného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodli v pracovnej zmluve; dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

(9) V kolektívnej zmluve možno vymedziť okruh zamestnancov, s ktorými je možné v pracovnej zmluve dohodnúť rozsah peňažnej náhrady za nezotrvanie počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa odchylné, ako je ustanovené v odseku 8, najviac však v sume násobku výpovednej doby, počas ktorej zamestnanec nezotrval u zamestnávateľa, a sumy priemerného mesačného zárobku zamestnanca.

6/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

7/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 9**Odstupné a odchodné**

(1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer **výpoveďou** 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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru **odstupné** najmenej v sume

a) jeho **priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **dva roky a menej ako päť rokov**,

b) **dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **päť rokov a menej ako desať rokov**,

c) **trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **desať rokov a menej ako dvadsať rokov**,

d) **štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **dvadsať rokov**.

(2) Zamestnancovi patrí pri 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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, **odstupné** najmenej v sume

a) jeho **priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval **menej ako dva roky**,

b) **dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **dva roky a menej ako päť rokov**,

c) **trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **päť rokov a menej ako desať rokov**,

d) **štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **desať rokov a menej ako dvadsať rokov**,

e) **päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku**, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej **dvadsať rokov**.

2/ 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.

3/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.

4/ 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.

5/ Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v zmysle Zákonníka práce odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku a ďalej vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na rok 2016.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.

2/ Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

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

a/ bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

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

4/ Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

5/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

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

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 lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

7/ V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

8/ V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 11

Povinnosti zamestnancov

1/ Zamestnanec je povinný najmä

- 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,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) 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 pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3/ Zamestnanec je ďalej povinný

- a) 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,
- b) 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;
- c) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám.
- d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- 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.

4/ 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. zákona č. 552/2003 Z. z..

Čl. 12

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a/ zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b/ postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- c/ plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d/ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 455/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- e/ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

2/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a/ podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
- b/ viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
- c/ dodržiavať stanovené metodické postupy,
- d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
- e/ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom, f/ viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

3/ Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

4/ Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

5/ Pedagogický zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 5 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z.

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

6/ Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- 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,
- d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

- e) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
- f) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
- g) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- h) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
- e) hodnotiť zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
- f) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.

2/ Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a/ zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických, a vzdelávanie ostatných zamestnancov.
- b/ rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- c/ ďalej rozhoduje najmä o:
 - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - cd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - ce poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - cf/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- d/ zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- e/ zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
- f/ zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g/ pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
- ch/ vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- j/ zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- k/ určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
- l/ dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

- m/ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce.
- n/ zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- o/ hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.
- p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009
- q) zabezpečovať práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečovať osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.
- r) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 7 ods. 4 zák.317/2009 Z. z.
- s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
- t) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- u) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania
- v) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
- w) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.
- x) v súlade s § 55 zákona č. 317/2009 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- y) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
- z) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.

3/ Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

- a/ riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- b/ kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- c/ dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezaďadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

4/ Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

5/ Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

6/ Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:

- a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných

orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.

b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,

c) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti, odvolá ho z funkcie.

d) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

e) Na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec tlačivo, ktoré zamestnávateľ uvádza ako prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku.

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.

2/ Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na 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, minimálne 3x 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 neospravedlnenú 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 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

4/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.

5/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
- f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- g) krádež majetku organizácie,
- h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- n) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- q) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,

Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom je stanovený pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne.

2/ V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce **začiatok a koniec pracovného času** a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ **po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.**

3/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

5/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 3 ods. 6 zákona 317/2009 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. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

6/ Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

7/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

6/ Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 422/2009 Z. z..

2/ Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:

- a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť
- b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- g) 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 cvičné objekty, a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
- h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,
- i) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia.
- j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

3/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

4/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.

5/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 422/2009 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

7/ Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 30 minút pred začiatkom predpoludňajšieho a končí sa odchodom žiakov zo

školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležité poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

8/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, 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 školy po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.

9/ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza ako príloha č. 2 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

1/ Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).

2/ U pedagogických zamestnancov je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

3/ Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

4/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

5/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

6/ Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7/ 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.

8/ Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:

V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV 422/2009 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

9/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce príslúcha zamestnancovi príplatoč vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu. Podľa Kolektívnej zmluvy čl.7 ods.2 – 7 :

- *Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatoč v sume 30 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu (§ 17 OVZ)*
- *Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce v noci príplatoč v sume 25% hodinovej sadzby jeho funkčného platu (§ 16 OVZ)*
- *Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce vo sviatok príplatoč v sume 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu (§ 18 OVZ)*
- *Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinovú sadzbu jeho funkčného platu zvýšenú o 30 %, ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinovú sadzbu jeho funkčného platu zvýšenú o 60 %. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa ods. 5 až 7 (§ 19 OVZ)*
- *Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku v sume jeho funkčného platu (§ 20 ods. 1 písm. c/OVZ).*
- *Ušetrené mzdové prostriedky zamestnávateľ percentuálne prerozdeli na konci kalendárneho roka*

10/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

11/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

12/ Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto

nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 3 tohto pracovného poriadku.

Čl. 18

Dovolenka

1/ Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov (25 dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕší aspoň 33 rokov veku.

2/ Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľov, vychovávateľov, asistentov učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).

3/ Dodatočná dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa.

4/ Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

5/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

6/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

7/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

8/ Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno

predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

9/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.

10/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

11/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.

12/ 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.

13/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

14/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. časť

Čl. 19

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.

2/ Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.

3/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. v znení ďalších úprav.

5/ Vnútný platový predpis (platový poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať s príslušným odborovým orgánom.

Čl. 20 Výplata platu

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.

2/ Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.

3/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

4/ Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 21

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

VI. časť

Čl. 22

Prekážky v práci

1/ Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Škola je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

2/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).

3/ Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

4/ Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.

5/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

6/ Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.

7/ Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.

8/ Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

9/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, školské výpočtové strediská a pod., krajským školským úradom, zriaďovateľom) najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

10/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

VII. časť

Čl. 23

Pracovné cesty

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

2/ Základná škola, Sídliisko II 1336, 093 01 Vranov nad Topľou má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom“.

3/ Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa 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.

4/ Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

5/ 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.

6/ Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený, na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.

7/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia náhrad pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určí zamestnávateľ vo svojej smernici v súlade s čl. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

8/ Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v prílohe č. 4 tohto pracovného poriadku.

VIII. časť

Ochrana práce

Čl. 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1/ Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

2/ Pri hodnotení, ako sa plnia učebné a ostatné úlohy školy i pri odmeňovaní práce vychádza riaditeľ školy z učebných výsledkov a dosiahnutého stupňa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.

3/ Úlohy školy alebo školského zariadenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

4/ 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. V záujme toho je povinný najmä:

- a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
- b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
- d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
- e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
- f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
- g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávnych predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
- h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.

5/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s metodikom pre PO a BOZP.

6/ Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

IX. časť

Čl. 25

Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a nepedagogického zamestnanca

1/ Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.

2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3/ Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení spravidla v školskej

jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby.

4/a Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

4/ b Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v osobitnej smernici zamestnávateľa. Výpočet príspevku zamestnávateľa je uvedený v prílohe č. 5.

5/ 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.

6/ Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

7/ 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.

8/ 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.

9/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 3 ZP na predpísanom tlačíve zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 6 tohto pracovného poriadku.

10/ Zamestnávateľ poskytne pedagogickému pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

11/ Na pracovné voľno podľa ods. 10 majú nárok len pedagogickí zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.

12/ Pracovné voľno podľa ods. 10 a 11 čerpá pedagogický zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogickej a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1/ Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 52 zákona č.317/2009 Z. z. sa hodnotia

- a) výsledky,
- b) kvalita
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti,
- d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov.

2/ Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,

3/ Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí

- a) priamy nadriadený podriadeného.

4/ Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na

- a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
- c) odmeňovanie.

O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 7 tohto pracovného poriadku.

5/ Hodnotenie sa realizuje sa formou individuálneho pohovoru s pedagogickým zamestnancom, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

Čl. 26a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1/ Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.

2/ Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

3/ Hodnotenie sa zaznamená na predpísanom tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 7. Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia sú uvedené v prílohe č. 7a. Stupnica pre záver hodnotenia je uvedená v prílohe č. 7b. tohto pracovného poriadku. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi školy.

X. časť

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

XI. časť

Náhrada škody

Čl. 28

Predchádzanie škodám

1/ Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy alebo školského zariadenia kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2/ Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

4/ Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

- a/ škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b/ nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,

c/ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),

d/ stratu zverených predmetov,

e/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2/ Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.

3/ Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

4/ Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

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 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

a/ pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,

b) na odložených veciach,

c) pri odvracaní škody,

d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

2/ 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.

3/ 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 a zamestnanci konajúci v jeho mene.

4/ 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/ Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.

8/ Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

10/ Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

11/ Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.

12/ Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.

13/ Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Čl. 31

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to

- a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
- b) 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 zamestnávateľia dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.

4/ Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobu, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

5/ 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.

6/ 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.

XIII. časť

Čl. 32

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1/ Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

2/ Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

3/ Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

4/ Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

5/ Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

6/ Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila

zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

7/ Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

8/ Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

XIV. časť

Čl. 33

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.

2/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

3/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2016. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. 09. 2015.

4/ Základná škola, Sídliisko II 1336, 093 01 Vranov nad Topľou vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.

Danka Rožeková
predseda ZO OZ

Mgr. Milan Bendik
riaditeľ školy

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – majetkové priznanie /čl. 13 ods. 6 písm. e)/

Príloha č. 2 – prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 16 ods. 9/

Príloha č. 3 – žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 17 ods. 12/

Príloha č. 4 – cestovný príkaz /čl. 23 ods. 8/

Príloha č. 5 – výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie /čl. 25 ods. 4b/

Príloha č. 6 – žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP /čl. 25 ods. 9/

Príloha č. 7 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona

č. 317/2009 Z. z. /čl. 26 ods.4/

Príloha č. 7a – Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia

Príloha č. 7b – Stupnica pre záver hodnotenia

Príloha č. 1

MAJETKOVÉ PRIZNANIE**Podáva vedúci zamestnanec v zmysle čl. 13, ods. 6, písm. b Pracovného poriadku**

- do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca
- do 31. marca kalendárneho roka

I. oddiel**Údaje o zamestnancovi**

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ	Organizačný útvar	

II. oddiel**Nehnutel'ný majetok**

Napr. orná pôda, vinica, chmeľnica, trvalý trávny porast, ovocný sad, záhrada, lesný pozemok, vodná plocha, zastavaná plocha a nádvorie, stavebný pozemok, iné pozemky, rodinný dom, bytový dom, byt, nebytový priestor, garáž, budova pre obchod a služby, priemyselná budova a sklad, stavba na individuálnu rekreáciu, rozostavané stavby, ak sú zapísané v katastri nehnuteľností, iné stavby.

P. č.	Popis majetku (druh majetku, rok nadobudnutia, názov obce, ulica, orientačné číslo, PSČ, názov katastrálneho územia, číslo parcely)	Podiel

III. oddiel**Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty**

Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v slovenskej mene a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v slovenskej mene a v cudzej mene a vkladov v bankách so sídlom v zahraničí v cudzej mene, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).

V majetkovom priznaní sa neuvádza tento majetok: majetok sanitárneho charakteru, ktorý slúži výlučne invalidným osobám a osobám s ťažkým zdravotným postihnutím (napr. zdravotnícke potreby, vodiaci pes alebo iné veci, ktoré fyzická osoba potrebuje vzhľadom na svoju chorobu alebo telesnú chybu), vlastné umelecké diela, vlastné nehmotné práva priemyselného vlastníctva, vlastné autorské práva, nevymožiteľné pohľadávky.

Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 16 596,96 € (500 000 Sk).

Druh majetku	Cena v €
Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty	

IV. oddiel

Vyhlásenie zamestnanca

Čestne vyhlasujem, že nemám vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich so mnou v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov. Všetky údaje uvedené v majetkovom priznaní sú pravdivé a správne a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov v majetkovom priznaní.

V dňa

Podpis zamestnanca

V. oddiel

Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:
meno, priezvisko povereného zamestnanca

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú ¹⁾ súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

podpis povereného zamestnanca

Príloha č. 2

Prehľad o rozdelení pracovného času **/čl. 16 ods. 9/**

Pedagogickí zamestnanci	7.30 hod. – 14.00 hod.
Vychovávateľia	
a) ranná služba	6.00 hod. – 08.00 hod.
b) výchovná činnosť (ak je aj ranná činnosť)	11.30 hod. – 17.30 hod.
c) výchovná činnosť bez rannej činnosti	
Školník	6.00 hod. – 14.00 hod.
Údržbár	7.00 hod. – 15.00 hod.
Upratovačky	7.00 hod. – 08.30 hod. 13.30 hod. – 18.30 hod.
Administratívny zamestnanec:	7.30 hod. – 15.30 hod.

Príloha č. 3

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 17 ods. 12/Základná škola xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ul. č. x, xxx xx XXXXXXXXXX

Meno a priezvisko

Funkcia zamestnanca

VEC

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vás žiadam o odsúhlasenie práce nadčas na výkon činnosti:

.....

.....

dňa	od.....	do.....	00,0 hodín
dňa	od.....	do.....	00,0 hodín

za obdobie:/..... spolu s počtom hodín: minút

mesiac/rok

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

(*voľbu označte „X“)

☐ umožnenie čerpania náhradného voľna*

☐ preplatenie*

V xxxxxxxxxxxx dňa xx.xx.xxxx

.....
podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nadčas súhlasím

.....
podpis vedúceho zamestnanca

Príloha č. 4

Cestovný príkaz /čl. 23 ods. 8/

CESTOVNÝ PRÍKAZ č.

1. Zamestnávateľ

Osobné číslo

Útvar

Telefón, linka

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca

Normálna pracovná doba

3. Bydlisko

od

do

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

4. Spolucestujúci

5. Určený dopravný prostriedok

6. Predpokladaná čiastka výdajov v €

7. Povolená záloha v €

vyplatená dňa

pokladničný doklad číslo

Podpis pokladníka	Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty
-------------------	---

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa
so spôsobom vykonania súhlasí:.....
dátum a podpis zodpovedného pracovníka

8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ

DOKLAD číslo

Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €

Vyplatená záloha

€

Doplatok - Preplatok

€

Slovom

SÚHLAS zamestnanca

(§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)

.....
podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú
cestu

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátuma podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)
DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad			

PREDBEŽNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 9 zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Pripravovaná finančná operácia je súlade so schváleným rozpočtom* a s internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami.

* nehodiace sa preškrtnúť

www.oves.sk

podpis zamestnanca povereného výkonom
predbežnej fin. kontroly

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania		Použitý dopr. prostriedok 1)	Vzdialenosť v km 2)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	U
						€					
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
CELKOM											
ZÁLOHA											
DOPLATOK - PREPLATOK											

1) Uvádzajte v
skratke:

AUS - auto
O - Osobný vlak služobné
R -
Rýchlik AUV - auto vlastné
MOS - motocykel
A - Autobus služobný
L - MOV - motocykel
Lietadlo vlastný

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného
dopravného prostriedku

VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA v zmysle § 5 ods. 9
a § 13 ods. 10 zákona
č. 283/2002 Z. z. v znení zákona č. 40/2009 Z. z. o
cestovných náhradách
Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie:
áno - nie
označte aké stravovanie Vám bolo
poskytnuté: raňajky
obed
večera

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne

Dátum a podpis zamestnanca

SPRÁVA z PRACOVNEJ CESTY

začiatok pracovnej cesty

účel pracovnej cesty

priebeh pracovnej cesty: (s kým bolo rokované, výsledok rokovania, prínos pre zamestnanca, prínos pre organ
neočakávané skutočnosti v priebehu
pracovnej cesty

Správu
predložil:

Schválil:

Príloha č. 5

Výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie /čl. 27 ods. 4/

	obec	ŠJ
hodnota stavného lístka	3,30	2,14
príspevok zamestnávateľa 55% z 3,30	-1,98	-1,98
príspevok zamestnávateľa zo SF napr. 5% z 3,30	-0,18	-0,18
platba zamestnanca za každý odobratý str.lístok	1,14	-0,02

Príloha č. 6

Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP /čl. 25 ods. 9/

Základná škola xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ul. č. x , xxx xx XXXXXXXXXX

Meno a priezvisko

Funkcia zamestnanca

VEC

Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy v zmysle čl. 25 ods. 9 Vás žiadam o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiadosť odôvodňujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku čoho nemôžem využiť zamestnávateľom zabezpečované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávateľa. Svoju žiadosť potvrdzujem

- ☐ Rozhodnutím ÚPSVaR, ktorým sa mi priznáva peňažný príspevok na kompenzáciu zvýšených výdavkov na diétne stravovanie
- ☐ Potvrdenie od špecializovaného lekára

V xxxxxxxxxxxx dňa xx.xx.xxxx

.....
podpis zamestnanca

Príloha č. 7

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca
podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
(čl. 26 ods.4 Pracovného poriadku)**

Titul, meno, priezvisko <i>hodnoteného zamestnanca:</i>			
Dátum narodenia:			
Hodnotenú obdobie	od:		do:
Pracovisko (útvár):			
Funkcia:			
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :			

VÝSLEDKY				
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>				
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
Bodové hodnotenie :	4	3	2	1

KVALITA				
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>				
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
Bodové hodnotenie :	4	3	2	1

NÁROČNOSŤ				
<i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>				
Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
Bodové hodnotenie :	4	3	2	1

OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ				
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>				

Slovné hodnotenie:	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
Bodové hodnotenie :	4 3 2 1

Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	CELKOM bodové hodnotenie
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

Odporúčania pre riaditeľa školy:

<i>k rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>K odmeňovaniu:</i>	

Dátum:	
Podpis priameho nadriadeného <i>(kto vykonal hodnotenie) :</i>	

<i>Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>Odporúčania pre ročný plán kontinuálneho vzdelávania:</i>	

Odmeňovanie:	
--------------	--

Dátum:	
Podpis riaditeľa školy:	

Príloha č. 7a

POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA

VÝSLEDKY
Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na celoštátnych súťažiach niektoré z prvých troch miest.
Veľmi dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých troch miest.
Dobre – zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých desiatich miest.
Nevyhovujúco - zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky.

KVALITA
Mimoriadne dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Na otázky žiakov reaguje pohotovo, preukazuje vysokú ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je veľmi dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu kvalitná, až nadpriemerná, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo veľmi vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva maximálne spravodlivo.
Veľmi dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov, preukazuje ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.
Dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce, jeho výklad je zrozumiteľný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita

prípravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, ale využívaná len výnimočne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.

Nevyhovujúco – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce, jeho výklad je pre žiakov len ťažko zrozumiteľný. Počas vyučovania nereaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je nepostačujúca. Pri vyučovaní nepoužíva žiadne pripravované materiály, pomôcky k preberanému učivu. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva. Kritériá hodnotenia nie vždy využíva spravodlivo.

NÁROČNOSŤ VÝKONU PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI

Mimoriadne dobre – vyučuje predmety s najnáročnejšou predmetovou skladbou, ale dbá na to, aby to nevedlo k neúmernému zaťaženiu žiakov. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s maximálnym počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje veľmi kvalitnou metodikou, vysokou odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom.

Veľmi dobre – vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom.

Dobre – vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou.

Nevyhovujúco – vyučuje predmety s nenáročnou predmetovou skladbou, v triedach s nižším (nízkym) počtom žiakov, napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje odbornou náročnosťou.

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

Mimoriadne dobre - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Veľmi dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Veľmi dobre - vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Dobre – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu.

Nevyhovujúco – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa. Má problém znášať niektoré stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické

návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Príloha č. 7b

STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

Slovné hodnotenie				Bodové hodnotenie
Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	4
veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	3
dobre	dobre	dobre	dobre	2
nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	1