

Základná škola s materskou školou
090 22 Bukovce 80



Pracovný poriadok

Január 2012

Základná škola a materskou školou, 090 22 Bukovce (ďalej len zamestnávateľ) zastúpená riaditeľom školy

v y d á v a

v zmysle § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „zákonníka práce“) a v súlade s § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“) a zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o pedagogických zamestnancoch“), po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka tento

P R A C O V N Ý P O R I A D O K

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Účel a rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je vydaný za účelom vnútorného poriadku a správnej organizácie práce ako základná organizačná norma, ktorá bližšie upravuje pracovnoprávne vzťahy v súlade s ustanoveniami zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní a zákona o pedagogických zamestnancoch.
2. Pracovný poriadok školy je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú zamestnancami podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ich pracovnoprávne vzťahy upravuje zákonník práce.
3. Zamestnancom je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi uvedenému v § 1 ods. 2 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z príslušného ustanovenia zákonníka práce alebo uzatvorenej dohody.

Článok 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí zriaďovateľ školy, ktorý ho do funkcie vymenoval.
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. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa (zástupca riaditeľa školy, vedúca školskej jedálne) sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel pracovné pokyny.

Článok 3 Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnancom základnej školy sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady pre vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 ods. 1 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, a to:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná (bezúhonnosť sa preukazuje výpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace),
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis (kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie pracovných činností sú uvedené v charakteristikách platových tried v prílohe č. 1 a v prílohe č. 2 zákona o odmeňovaní),
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak zákon o výkone práce vo verejnom záujme alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
 - f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje,
 - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

Predpoklady uvedené v ods. 1 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

2. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin. Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje u zamestnancov vykonávajúcich činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

Článok 4

Osobitné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti

1. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom školy. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec.
2. Pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi.
3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaný pedagogickým zamestnancom.
4. Rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť je základný úväzok. Riaditeľ školy určí týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickému zamestnancovi najviac na obdobie školského roka.
5. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
6. Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby.
7. Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti sú:

a) kvalifikačné predpoklady

- podrobnosti týkajúce sa kvalifikačných predpokladov pre výkon pedagogickej činnosti ustanovuje osobitný predpis (zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov),
- požadovaným stupňom vzdelania pre učiteľa je najmenej vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa, pre vychovávateľa a pedagogického asistenta je aj vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa alebo úplné stredné odborné vzdelanie,

b) bezúhonnosť

- za bezúhonného sa na účely zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti. Bezúhonnosť sa preukazuje pred nástupom do zamestnania výpisom z registra trestov nie straším ako tri mesiace,
- pedagogický zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo trestného činu spáchaného z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti. Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu pozastaví výkon pedagogickej činnosti pedagogickému zamestnancovi, proti ktorému bola podaná obžaloba pre spáchanie úmyselného trestného činu alebo pre spáchanie trestného činu z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti a jeho ďalšie pôsobenie v zamestnaní by ohrozovalo riadny výkon pedagogickej činnosti,
- počas pozastavenia výkonu pedagogickej činnosti patrí pedagogickému zamestnancovi 50 % funkčného platu, najmenej však vo výške minimálnej mzdy, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pedagogickej činnosti. Výška funkčného platu podľa prvej vety sa zvyšuje o 10 % za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70 % funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pedagogickej činnosti. Ak pedagogický zamestnanec nebol právoplatne odsúdený podľa ods. 3, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pedagogickej činnosti, doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený,

c) zdravotná spôsobilosť

- zdravotnou spôsobilosťou sa na účely zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch rozumie telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca potrebná na výkon pedagogickej činnosti. Zdravotnú spôsobilosť preukazuje pedagogický zamestnanec svojmu zamestnávateľovi pred nástupom do zamestnania lekársnym potvrdením o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti,
- ak má zamestnávateľ dôvodne podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, vyzve ho, aby v lehote do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť. Pri preukázaní zdravotnej spôsobilosti zamestnávateľ

postupuje rovnako ako pri strate zdravotnej spôsobilosti, náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti uhradza zamestnávateľ,

- d) ovládanie štátneho jazyka (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.)
 - ak vzdelanie požadované zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch bolo získané v inom jazyku ako v štátnom, preukazuje sa ovládanie štátneho jazyka dokladom o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka, ktorú pedagogický zamestnanec predloží zamestnávateľovi najneskôr do jedného roka od nástupu do zamestnania,
 - pedagogický zamestnanec nemusí preukazovať ovládanie štátneho jazyka, ak úspešne vykonal maturitnú skúšku zo štátneho jazyka alebo štátnu jazykovú skúšku zo štátneho jazyka,
 - vykonanie jazykovej skúšky sa nepovažuje za splnenie kvalifikačných predpokladov na vyučovanie predmetu slovenský jazyk a literatúra,
 - e) poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo náboženská výchova.
8. Predpoklady uvedené v ods. 7 musí pedagogický zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu pedagogickej činnosti.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNÝ POMER

Článok 5 Postup pred vznikom pracovného pomeru

1. Pred nástupom do zamestnania je zamestnanec povinný predložiť zamestnávateľovi tieto doklady:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania
 - b) štruktúrovaný životopis
 - c) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ak to vyžaduje osobitný predpis
 - d) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace (neplatí pre osoby, ktoré sa uchádzajú o výkon remeselných, manuálnych alebo manipulačných prác s prevahou fyzickej práce)
 - e) doklad o spĺňaní kvalifikačného predpokladu (stupeň vzdelania a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis)
 - f) potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa o dobe trvania zamestnania a ukončení predchádzajúceho zamestnania (zápočtový list)
 - g) čestné vyhlásenie o dĺžke odbornej praxe
 - h) vojenský doklad /vojenskú knižku, preukaz branca, preukaz neschopnosti vykonávať vojenskú službu/
 - i) fotokópia kartičky poistenca
 - j) fotokópiu s číslom osobného účtu
 - k) vyplnený osobný dotazník

2. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá bola v minulosti zamestnaná, požadovať predloženie pracovného posudku. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy sa oboznámi s právami a povinnosťami, ktoré sa vzťahujú na pracovné miesto, o ktoré prejavila záujem a s pracovnými a platovými podmienkami.

Článok 6

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer medzi zamestnávateľom a zamestnancom sa zakladá pracovnou zmluvou. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy zamestnávateľ vydá zamestnancovi. V mene zamestnávateľa uzatvára pracovnú zmluvu riaditeľ školy.
2. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce /opis pracovných činností/, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

3. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje len o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
4. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
5. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s náplňou práce a ostatnými internými predpismi platnými v organizácii.
6. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa súčasne so zamestnancom uzatvorí dohoda o hmotnej zodpovednosti (pokiaľ je uzatvorenie podmienkou pre výkon pracovnej činnosti), táto je súčasťou osobného spisu zamestnanca.
7. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu. Zamestnávateľ vykoná vstupné školenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.
8. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
9. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach

týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, písomnosť možno doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Povinnosť zamestnávateľa doručiť zásielku sa splní, len čo zamestnanec písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec prijatie písomnosti odmietne.

10. Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sú súčasťou jeho osobného spisu. Osobný spis zamestnanca vedie personalista a mzdár školy.

Článok 7

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
4. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Článok 8

Vymenovanie a odvolanie vedúcich zamestnancov

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.
2. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 42 a § 43 zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona o odmeňovaní.
3. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorej zriaďovateľom je Obec Bukovce, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo školského zariadenia sa nevzťahuje zákon o obecnom zriadení.
4. Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa školy za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.
5. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

6. Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom školy, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne podmienky podľa § 43 zákonníka práce v pracovnej zmluve, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
7. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
8. Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
9. Riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci sú povinní absolvovať prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov, ktorú začnú najneskôr do jedného roka od vymenovania do funkcie a skončia ju najneskôr do troch rokov od obsadenia funkcie.
10. Vedúcim zamestnancom školy je:
 - a) zástupca riaditeľa pre MŠ
 - b) zástupca riaditeľa pre ZŠ
 - c) vedúca školskej jedálne

Funkcia vedúceho zamestnanca školy sa neobsadzuje na základe výberového konania. Vedúceho zamestnanca menuje a odvoláva riaditeľ školy, pričom s menovaním alebo odvolaním na miesto vedúceho zamestnanca sa súčasne vyhotoví dohoda o zmene pracovných podmienok.

Článok 9

Zmeny dohodnutých 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.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve /preradenie na inú prácu/, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to v prípadoch ustanovených § 55 ods. 2 a 4 zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať.

Článok 10

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi § 59 Zákonníka práce. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) *dohodou*
 - b) *výpoveďou*
 - c) *okamžitým skončením*
 - d) *skončením v skúšobnej dobe*

2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
3. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
4. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnávateľ a zamestnanec uzatvárajú písomne. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. Zamestnanec doručuje svoju žiadosť o skončenie pracovného pomeru v zmysle zákonníka práce riaditeľovi školy. Žiadosť doručí osobne, prípadne poštou na adresu zamestnávateľa. K žiadosti zamestnanca o skončenie pracovného pomeru sa vyjadruje bezprostredne riaditeľ školy.
6. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná.
7. Postup pri skončení pracovného pomeru dohodou, výpoveďou danou zamestnávateľom alebo zamestnancom, výpovednú dobu, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 zákonníka práce.

Zamestnanec je pred skončení pracovného pomeru povinný:

- a) informovať nadriadeného o stave plnenia zverených úloh, odovzdať písomne agendu
 - b) odovzdať vypožičanú literatúru,
 - c) odovzdať pridelené pracovné pomôcky, osobné ochranné prostriedky,
 - d) odhlásiť nezdaniteľnú časť základu dane na vyhlásení o zdanení príjmov
8. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.
 9. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi doklad o skončení pracovného pomeru a potvrdenie o dobe zamestnania (zápočtový list).
 10. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať o jeho úpravu alebo doplnenie. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
 11. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona o odmeňovaní a kolektívna zmluva uzatvorená medzi základnou organizáciou a zamestnávateľom.
 12. Podmienky, za ktorých je povinný zamestnanec vrátiť vyplatené odstupné, sú určené v § 76 ods. 3 Zákonníka práce. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa (§ 27 Zákonníka práce).
 13. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru upravuje § 77 až § 80 zákonníka práce.

TRETIAČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 11 Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - g) neodkladne ohlasovať zamestnávateľovi zmeny vo svojich osobných pomeroch, napríklad zmenu stavu, priezviska, bydliska, narodenie dieťaťa a podobne.
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

Článok 12 Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v čl. 11 je povinný:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu

- poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a zákonníka práce,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery v lehote určenej v § 10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
3. Riaditeľ školy zodpovedá za:
- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
 - b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
 - e) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
 - g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy ,
 - h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy .
4. Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:
- a) prijatí žiaka do školy,
 - b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
 - d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
 - f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
 - g) uložení výchovných opatrení,
 - h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
 - i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - j) určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole,
 - k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
 - l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
 - m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
 - n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.
5. Riaditeľ predkladá zriaďovateľovi na schválenie a rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na zavedenie študijných alebo učebných odborov a ich zameranie,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu,
- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. e),
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy ,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy rozpracovaný najmenej na dva roky a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu.

Článok 13

Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- 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 a výchovného programu,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom o pedagogických zamestnancoch a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti .

2. Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej zákonom o výchove a vzdelávaní,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, 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 dieťaťu, žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom zákonom o výchove a vzdelávaní.
3. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredujúcich alebo konzultácií a pod.,
 - d) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou.
6. Osobitne pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,

- d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - e) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
7. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.
 8. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
 9. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
 10. Pedagogický zamestnanec nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.
 11. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
 12. Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa právnych predpisov.
 13. Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti. Nevzťahuje sa to na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku a pod.

Článok 14

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) neplnenie príkazov priameho nadriadeného,
 - b) svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu nariadeného,
 - c) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v knihe dochádzky,
 - d) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku menej ako 4 hodiny;
 - e) vykonávanie mimopracovnej činnosti na pracovisku v prospech seba alebo svojej rodiny,
 - f) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných látok na pracovisku a pri plnení pracovných úloh počas pracovného času aj mimo pracoviska,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku viac než 4 hodiny,
 - c) vedomé vydanie alebo zverejnenie nepravdivej alebo neúplnej informácie alebo iné porušenie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám,
 - d) porušenie smerníc o ochrane zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - e) konanie proti dobrým mravom,
 - f) opakované porušenie pracovnej disciplíny,
 - g) porušenie mlčanlivosti o služobnom tajomstve a osobných údajoch,
 - h) zneužitie úradného postavenia na získanie osobného prospechu a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
 - i) uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú zamestnanec vybavuje s úmyslom získať osobný prospech.
3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania posúdi priamy nadriadený po konzultácii s riaditeľom školy.
4. Priamy nadriadený na základe posúdenia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
 - a) písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede,
 - b) predloží riaditeľovi školy návrh na okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b/ zákonníka práce.
5. Porušenie pracovnej disciplíny nie je, ak zamestnanec nesplní príkaz (pokyn), ktorý je v rozpore s právnymi predpismi.

ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Článok 15 Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom. Pracovný čas je týždenný. Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
3. Pracovný čas zamestnancov v súlade s § 85 ods. 5 zákonníka práce a v zmysle platnej kolektívnej zmluvy je 37,5 hodín týždenne a je rozvrhnutý na 5 pracovných dní v týždni. Pracovná zmena upratovačiek, je rozdelená na dve časti. Pracovný čas zamestnancov vrátane práce nadčas je najviac 45,5 hodín týždenne.
4. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca podľa § 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch 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. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti t. j. základný úväzok pedagogických zamestnancov je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov. Pedagogický zamestnanec môže so súhlasom riaditeľa školy vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním uvedené v čl. 16 ods. 2 aj mimo pracoviska v čase od 7.30 – 7.45 hodín a 14.00 – 15.30 hodín.

5. Využívanie pracovného času, príchody na pracovisko a odchody z pracoviska kontroluje priamy nadriadený. Zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom priameho nadriadeného.
6. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
7. Prístup zamestnancov do budovy školy v pracovný deň v dobe medzi 18.00 hod. - 6.00 hod., vo voľnú sobotu, nedeľu a v čase sviatkov je možný len so súhlasom riaditeľa školy. Taktiež vstup cudzích osôb počas sobôt, nedeľ a sviatkov je povolený len výlučne vo veľmi nutných prípadoch /opravy, údržba na základe súhlasu riaditeľa školy/ a v prípade povolených akcií riaditeľom školy (štúdium, kurzy, spoločenské podujatia).
8. Zamestnanci sú povinní denne sa evidovať v knihe dochádzky. Každý zamestnanec je povinný si vyznačiť príchod na pracovisko a odchod z pracoviska. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

Začiatok a koniec pracovného času

Učitelia: 7.30 – 15.30 hod.

Vychovávateľia: podľa rozvrhu zapísaných žiakov do jednotlivých oddelení 11.25 – 15.30 hod.

Zamestnanci školskej jedálne: 6,30 – 14.30 hod.

Školník: 6.00 – 14.00 hod.

Upratovačky: 6.00 – 10.00 hod. 13.30 – 17.30 hod.

(určenie pracovnej doby pre dni v týždni podľa rozpisu)

Administratívni zamestnanci: 7.30 – 15.30 hod.

Obedňajšia prestávka: prestávka je 30 minút - podmienená je rozpisom služieb nepedagogických zamestnancov a základným týždenným úväzkom pedagogických zamestnancov

Článok 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok t. j. čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu a priamu výchovnú činnosť určenú všeobecne záväzným právnym predpisom (nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z.) a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
2. Pod ostatnými činnosťami súvisiacimi s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú

prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, laboratóriá a cvičné objekty a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

3. Začínajúci pedagogický zamestnanec vykoná pedagogickú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca. Je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie a úspešne ho ukončiť najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 zákonníka práce.
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, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a 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 (nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
7. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez popoludňajšiu 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 náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia, na exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných

akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s vedúcou školskej jedálne.

9. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi), vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených zákonníkom práce.

Článok 17

Práca nadčas a nočná práca

1. Podľa § 97 ods. 1 a 2 zákonníka práce, prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. U pedagogických zamestnancov škôl vymedzených v § 12 zákona č. 317/2009 Z. z. je práca nadčas upravená odlišne od zákonníka práce a to zákonom č. 317/2009 Z. z. Podľa § 3 ods. 5 uvedeného zákona sa za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.
4. Riaditeľ školy je povinný pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhnúť predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určiť hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
5. Súhlas s nariadením práce nadčas pre zamestnancov bude vopred prerokovaný s riaditeľom školy. Prácou nadčas nie je, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu riaditeľ školy poskytol na jeho žiadosť, ani práca na doplnenie chýbajúcich hodín.
6. Pedagogickým zamestnancom, ktorí sa zúčastnia lyžiarskeho výcviku žiakov, školy v prírode, školského výletu a exkurzie sa plat za prácu nadčas vyplatí v súlade s § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní a v zmysle usmernenia MŠ SR o práci nadčas zo dňa 29. 12. 2009.
7. Práca nadčas nesmie presiahnuť osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.

8. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancom prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v zákonníku práce v rozsahu najviac 250 hodín.
9. Ak sa zamestnanec dohodne s riaditeľom školy na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno patrí mu za prácu nadčas plat v súlade s § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní. Súhlas s čerpaním náhradného voľna prípadne s platom za prácu nadčas dáva riaditeľ školy. Evidenciu o práci nadčas a o čerpaní náhradného voľna vedie zástupca školy pre prvý a pre druhý stupeň, vedúca školskej jedálne a správca krytej plavárne.
10. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní.
11. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
12. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou.

Článok 18

Dovolenka zamestnancov

1. Základná výmera dovolenky je štyri týždne. Dovolenka vo výmere piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku. Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je povinný zamestnanec preukázať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na túto dovolenku, inak mu nárok na dlhšiu dovolenku za ten kalendárny rok zaniká.
2. Dovolenka učiteľov, vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, asistentov učiteľov a vychovávateľov je osem týždňov v kalendárnom roku. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
3. Výmera dovolenky zamestnancov ustanovená § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce sa predlžuje o jeden týždeň v zmysle platnej kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
4. Zamestnanci môžu čerpať dovolenku len na základe predchádzajúceho súhlasu riaditeľa školy. Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí aspoň jedna časť trvať najmenej dva týždne, pokiaľ sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak.
5. Ak prípadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
6. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy vo výške jeho funkčného platu. 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.

7. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
8. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
9. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
10. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez písomného súhlasu vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný včas oznámiť priamemu nadriadenému skutočnosť majúcu význam pre určenie nástupu na dovolenku (kúpeľná liečba, termíny rekreačného pobytu a pod.). Žiadosť o dovolenku sa vypisuje na predpísanom tlačive.
11. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
12. Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
13. Zamestnávateľ určí 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.
14. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, alebo do skončenia pracovného pomeru.
15. Čerpanie dovolenky sa zabezpečí tak, aby zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase.

PIATA ČASŤ ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 19

Plat zamestnancov

1. Zamestnancom základnej školy patrí za vykonanú prácu plat za podmienok a v rozsahu ustanovenom zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorým je:
 - **tarifný plat**
 - **príplatok za riadenie**
 - **príplatok za zastupovanie**
 - **osobný príplatok**
 - **príplatok za výkon špecializovanej činnosti**
 - **kreditový príplatok**
 - **príplatok za prácu so žiakmi zo zdravotným znevýhodnením a so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia**
 - **príplatok za prácu v noci**
 - **príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu**
 - **príplatok za prácu vo sviatok**
 - **plat za prácu nadčas**
 - **plat za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku**
 - **odmena**
2. Plat sa vypláca v mene „EURO“ a je splatný pozadu za mesačné obdobie. Výplatný termín je stanovený na 15. deň v mesiaci.
3. Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave.
4. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých bol plat vypočítaný.
5. Výšku a zloženie funkčného platu určuje riaditeľ školy na základe oznámenia o výške a zložení funkčného platu, ktorý vypracuje personalista školy. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní, pedagogickým zamestnancom v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch, pracovnej zmluvy a vnútorného predpisu.
6. Zamestnancom, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (školník a údržbár školy, upratovačky, kuchárky školskej jedálne), zamestnávateľ určuje tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf, najvyššiu platovú tarifu platovej triedy do ktorej je zamestnanec zaradený, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
7. Peňažné čiastky, ktoré boli nesprávne určené a omylom vyplatené, zamestnávateľ zrazí z platu po dohode so zamestnancom.
8. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnanca.
9. príplatok za prácu so žiakmi zo zdravotným znevýhodnením a so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia sa bude vyplácať podľa usmernenia KSUPO číslo RD/2012/00416-8 zo dňa 30.01.2012 vo výške 2% čo činí 14.-€ /*príloha k dokumentu.

Článok 20 Zrážky z platu

1. Zrážky z platu možno vykonať len na základe dohody o zrážkach z platu uzatvorenej so zamestnancom.
2. Zamestnávateľ zrazí z platu zamestnanca zrážku na základe exekučného príkazu.
3. Poradie zrážok zo mzdy sa riadi ustanovením § 131 ZP.

ŠIESTA ČASŤ PREKÁŽKY A NÁHRADY

Článok 21 Prekážky v práci

Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (§ 136-142, § 144 zákonníka práce).

Podľa zákonníka práce prekážky v práci sú:

- **prekážky z dôvodov všeobecného záujmu**
- **prekážky v práci na strane zamestnávateľa**
- **prekážky v práci na strane zamestnanca**

1. Pre prekážky v práci z dôvodu všeobecného záujmu poskytne zamestnávateľ pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. To, že ide o výkon verejnej funkcie, musí vyplývať priamo zo zákona alebo iného právneho predpisu. Výkon služby v ozbrojených službách a civilnej služby je prekážkou v práci vo verejnom záujme.
2. Právna úprava prekážok na strane zamestnávateľa je obsiahnutá v § 142 zákonníka práce. V písomnej dohode s príslušným odborovým orgánom možno vymedziť vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume najmenej 60 % jeho funkčného platu.
3. Dôležité osobné prekážky, pri ktorých sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy sú uvedené v § 141 zákonníka práce.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancom pracovné voľno s náhradou mzdy:
 - a) na vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času. V prípade, že zamestnanec sa nemôže z vážnych dôvodov dostať do zamestnania, túto skutočnosť je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť spolu s dôvodom vedúcemu zamestnancovi.
 - b) na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

- c) na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - d) sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku.
5. Zamestnávateľ môže na základe žiadosti zamestnanca poskytnúť z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 zákonníka práce alebo z iných vážnych dôvodov aj ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy. O tejto žiadosti zamestnanca na krátkodobé pracovné voľno rozhodne riaditeľ školy.
 6. Zamestnanec je povinný požiadať o pracovné voľno včas, spravidla dva dni vopred. Ak prekážka nie je známa vopred, zamestnanec je povinný oznámiť osobne alebo telefonicky bez zbytočných odkladov bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. Ak tento nie je dosiahnuteľný, oznámi prekážku v práci jeho zástupcovi. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak je možné prekážku v práci vybaviť aj mimo pracovného času.
 7. Ak je zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný to oznámiť bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a súčasne predložiť doklad o dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnávateľovi. Pri práceneschopnosti prechádzajúcej do nového kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti. Pri skončení pracovnej neschopnosti je zamestnanec povinný predložiť doklad o ukončení dočasnej pracovnej neschopnosti. Podobne je potrebné predložiť doklady pri materskej dovolenke, karanténe, ošetrovaní člena rodiny, a pri ošetrovaní dieťaťa mladšieho ako 10 rokov a pri splnení zákonných podmienok aj dieťaťa staršieho ako 10 rokov. Zamestnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského poistenia na predpísaných tlačivách.
 8. Ďalšie pracovné voľno môže poskytnúť riaditeľ školy len vo výnimočných prípadoch, alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných prekážok, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy.
 9. 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 mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
 10. Poskytovanie pracovného voľna z dôvodu všeobecného záujmu, výkonu služby v ozbrojených silách, pri školení a štúdiu popri zamestnaní rozhodne riaditeľ školy. V tejto súvislosti náhrada mzdy prislúcha zamestnancovi za podmienok a v rozsahu určenom príslušnými predpismi.

Článok 22

Pracovná cesta a náhrada výdavkov

1. Zamestnancov na pracovné cesty vysielala riaditeľ školy. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a ďalšie podmienky pracovnej cesty.
2. Pracovná cesta 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 pracovnej cesty. Poskytovanie cestovných náhrad je upravené v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
3. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu riaditeľ školy, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný podať najneskôr do dvoch dní po návrate z pracovnej cesty. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je povinný zamestnanec predložiť písomnú správu do 10 dní po návrate z cesty.
4. Vyslanie na pracovnú cestu sa uskutočňuje na predpísanom tlačive. Zamestnanec sa nesmie zúčastniť pracovnej cesty bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa školy.
5. Vyúčtovanie cestovných výdavkov a poskytnutej zálohy je zamestnanec povinný vykonať do 5 dní po návrate z pracovnej cesty. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutú zálohu najneskôr v deň, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu. Súčasťou cestovného príkazu je pozvánka a správa o pracovnej ceste. O výsledku pracovnej cesty je povinný zamestnanec informovať nadriadeného. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
6. Vykonávanie pracovných ciest súkromnými motorovými vozidlami povoľuje riaditeľ školy alebo v jeho neprítomnosti jeho zástupca. Zamestnanec v takomto prípade je povinný predložiť doklad o majiteľovi vozidla, fotokópiu technického preukazu, doklad o zaplatení povinného zmluvného poistenia, doklad o havarijnom poistení a doklad o úrazovom poistení zamestnanca. Tieto doklady zamestnanec predloží aj v prípade, ak mu bude poskytnutá náhrada za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

SIEDMA ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Článok 23

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Za plnenie úloh na úseku starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanec na jednotlivých zariadeniach v rozsahu svojej pôsobnosti.

3. Všetci zamestnanci sú povinní dodržiavať predpisy a pokyny k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, nenastupovať do zamestnania pod vplyvom alkoholu, nepoužívať alkoholické nápoje v pracovnom čase na pracovisku aj mimo pracovísk zamestnávateľa.
4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracoviskách.
5. Zamestnanec je povinný zúčastniť sa na školeniach a výcvikoch organizovaných zamestnávateľom v záujme zvyšovania bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa určeným skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom.
6. Pri nástupe nového zamestnanca do pracovného pomeru zamestnanec vykonávajúci úlohy bezpečnostného technika je povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. O oboznámení zamestnanca s predpismi sa vyhotoví záznam, ktorý podpíše zamestnanec.
7. Vedúci zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť pracovný úraz zamestnanca riaditeľovi školy, odborovému orgánu a zamestnancovi pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ktorý zisťuje jeho príčiny. Do 48 hodín zamestnanec pre BOZP prešetří pracovný úraz, spíše záznam o pracovnom úraze a podpísaný doručí riaditeľovi školy. Evidenciu pracovných úrazov vedie zamestnanec, ktorý plní úlohy bezpečnostného technika.

ÔSMA ČASŤ ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU

Článok 24 Zodpovednosť zamestnanca

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi v rámci všeobecnej zodpovednosti:
 - a) za škodu, ktorú spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) za škodu ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) za škodu, ktorá vznikla tým, že zamestnanec vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročil proti hroziacej škode, za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - d) za škodu, ktorú spôsobil v stave, v ktorom nebol schopný ovládať svoje konanie alebo posúdiť následky svojho konania, ak si takýto stav privodil sám,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil porušením pracovných povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa konajúc v jeho mene.
2. Zamestnanec zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, ak tieto prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti. Zverenými hodnotami sa rozumejú najmä finančné hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať.

3. Zamestnanec zodpovedá za stratu zverených predmetov, ktoré mu boli zverené na základe písomného potvrdenia.
4. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu. To platí aj v prípade zodpovednosti za schodok alebo za stratu zverených predmetov, kedy je zamestnanec povinný nahradiť zamestnávateľovi schodok, alebo stratu v plnej sume.
5. Zamestnávateľ môže upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody len vtedy, keď zamestnanec uhradil zamestnávateľovi najmenej dve tretiny určenej náhrady škody.
6. Vznik škody zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ možno písomne, z uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo, spolu s menami svedkov, ktorí tieto okolnosti môžu potvrdiť.
7. Vedúci zamestnanec vyhotoví záznam o vzniku škody a návrh na riešenie odstúpi spolu so svojím vyjadrením riaditeľovi školy, ktorý ho postúpi na rokovanie škodovej komisie.
8. O spôsobe náhrady škody a o upustení od vymáhania rozhoduje riaditeľ školy. Na rokovanie o spôsobe náhrady škody môže poveriť iných vedúcich zamestnancov.
9. Dohodu o hmotnej zodpovednosti uzatvára v mene zamestnávateľa so zamestnancom riaditeľ školy. Dohoda musí byť uzatvorená písomne.

Článok 25

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) za škodu, ktorá vznikla pracovným úrazom a chorobou z povolania,
 - c) za škodu, ktorá mu vznikla pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi,
 - d) za škodu na odložených veciach.
2. Zistenie výšky spôsobenej škody, zistenie skutočností podstatných pre zbavenie sa zodpovednosti za škodu, určenie výšky škody a vyplatenie náhrady škody zabezpečuje zamestnávateľ spravidla do jedného mesiaca od zistenia škody.
3. Zamestnanec oznámi bez zbytočného odkladu vznik škody priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi. V oznámení zamestnanec uvedie všetky rozhodujúce skutočnosti, najmä spôsob vzniku škody a podľa povahy vecí ďalšie dôležité údaje. Priamy nadriadený vedúci zamestnanec podľa potreby vyzve zamestnanca na doplnenie oznámenia. Ak výsledky šetrenia preukážu nárok zamestnanca na náhradu škody, za ktorú zodpovedá zamestnávateľ, predloží vedúci zamestnanec návrh na odškodné riaditeľovi školy, ktorý ho postúpi na riešenie škodovej komisii. O náhrade škody s konečnou platnosťou rozhoduje zamestnávateľ.

Článok 26

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú pracovným úrazom alebo chorobou z povolania

1. Zamestnanec oznámi pracovný úraz bez zbytočného odkladu priamemu nadriadenému vedúcemu alebo inému vedúcemu zamestnancovi.
2. Zamestnanec útvaru, ktorý zodpovedá za agendu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci spolu s priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom bezodkladne zabezpečí vykonanie opatrení podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, upravujúcich postup pri hlásení úrazov a o hlásení ich príčin a okolnosti vzniku, spisovanie záznamov o pracovných úrazoch, prijímanie opatrení a zabránenie vzniku pracovných úrazov a kontrole plnenia opatrení v určených termínoch.
3. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

DEVIATA ČASŤ

Článok 27 Sociálna politika

1. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk.
2. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Cena lístka, ktorú hradí zamestnanec, sa vypočíta v súlade s § 152 zákonníka práce. Okruh ďalších fyzických osôb, ako aj poskytovanie stravovania upravuje kolektívna zmluva.
4. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Je oprávnený nariadiť zamestnancovi účasť na školeniach a na prehľbovaní si kvalifikácie.

DESIATA ČASŤ

Článok 28 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 (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda

o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

2. Dohoda o vykonaní práce (§ 226 zákonníka práce)

- a) dohodu môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce,
- b) dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy,
- c) písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce,
- d) 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.

3. Dohoda o brigádnickej práci študentov (§227 a § 228 zákonníka práce)

- a) dohodu môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta,
- b) na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času,
- c) dodržiavanie do dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov,
- d) dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi,
- e) dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

4. Dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a zákonníka práce)

- a) na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne,
- b) dohodu je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná,
- c) v dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi,

- d) dohoda sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.
5. Zamestnávateľ je povinný prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce, odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa zákonníka práce nevznikol.
 6. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 zákonníka práce.
 7. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 zákonníka práce.
 8. Dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
 9. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru.

JEDENÁSTA ČASŤ

Článok 29

Sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov

1. Písomné sťažnosti, podnety a oznámenia zamestnancov v súvislosti s uplatňovaním pracovnoprávnych vzťahov rieši riaditeľ školy. Vybavovanie týchto sťažností nepodlieha režimu zákona o sťažnostiach.
2. Oznámenia na nedodržanie zásady rovnakého zaobchádzania (priamu i nepriamu diskrimináciu) na pracovisku rieši priamy nadriadený. O výhradách, alebo nesúhlase voči výsledkom šetrenia rozhoduje riaditeľ školy.

DVANÁSTA ČASŤ

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci musia byť s pracovným poriadkom, ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok je pre všetkých zamestnancov verejne prístupný a je k dispozícii na riaditeľstve školy.

2. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami zákonníka práce, zákona o prácach vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní pri výkone práce vo verejnom záujme, zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch, kolektívnej zmluvy a súvisiacich predpisov.
3. Každú zmenu, ktorá u zamestnanca nastane v súvislosti s uplatňovaním pracovnoprávnych vzťahov je zamestnanec povinný nahlásiť bezprostredne nadriadenému zamestnancovi.
4. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva zamestnávateľ po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2012.
6. Ruší sa predchádzajúci pracovný poriadok zo dňa 1. januára 2010.

Prerokované so zástupcom zamestnancov:

Mgr. Monika Gornalová
zamestnanecký dôverník

Mgr. Michal Blich
riaditeľ školy

Prílohy: Usmernenie KSUPO č.: RD/2012/00416-8 – doplnené 31.01.2012

KRAJSKÝ ŠKOLSKÝ ÚRAD V PREŠOVE
Tarasa Ševčenka 11, 080 01 Prešov

Zriaďovateľom
a riaditeľom základných škôl
v územnej pôsobnosti
KŠÚ v Prešove

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo
RD/2012/00416-8

Vybavuje/linka
Mgr. Stanislavová

Prešov
30. 01. 2012

Vec

Príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením a so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia - usmernenie

V čl. III zákona č. 390/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, bol novelizovaný zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Do tohto zákona bol doplnený § 14d, ktorý zavádza nový príplatok, a to **príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia**. V súvislosti s touto skutočnosťou a v súlade s listom MŠVVaŠ SR č. 2012-1847/3921:1-09 usmerňujeme riaditeľov základných škôl nasledovne:

Uvedený príplatok zamestnávateľ poskytne učiteľovi (nie inému pedagogickému zamestnancovi) za výkon pedagogickej činnosti v bežnej triede základnej školy, v ktorej je najmenej 30 % žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia. Príplatok nie je možné poskytnúť učiteľovi, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej triede základnej školy.

Podmienkou je, že **učiteľ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť v triede v rozsahu najmenej 4 hodiny týždenne** (napr. môže v danej triede vyučovať jeden predmet v rozsahu najmenej 4 hodiny týždenne /napr. 5 hodín matematiky/ alebo môže v danej triede vyučovať viac predmetov spolu v rozsahu najmenej 4 hodiny týždenne /napr. 2 hodiny fyziky a 2 hodiny chémie/). Ďalšou podmienkou je, že **v triede nepôsobí asistent učiteľa**.

Podiel individuálne začlenených žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia musí byť minimálne 30 % z maximálneho počtu žiakov v triede, t. j.:

- v 1. ročníku najmenej 7 žiakov,
- v 2. – 4. ročníku najmenej 8 žiakov,
- v 5. – 9. ročníku najmenej 9 žiakov.

Výšku príplatku poskytovanú učiteľovi je zamestnávateľ povinný upraviť vo vnútornom predpise školy. Do úvahy berie:

- počet hodín priamej vyučovacej činnosti v takejto triede,
- počet začlenených žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia v triede,
- počet tried (splňujúcich uvedené podmienky), v ktorých učiteľ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť.

Príplatok je najviac 2,50 % z platovej tarify 12. platovej triedy prvej pracovnej triedy mesačne. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. V súčasnosti je výška príplatku najviac 17,50 €. Ak učiteľ učí vo viacerých triedach, v ktorých je viac ako 30% žiakov so zdravotným znevýhodnením alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia, príplatok sa nespočítava, to znamená, že môže byť maximálne 17,50 €. Pri určení výšky príplatku odporúčame zamestnávateľom určiť výšku aj v závislosti od objemu finančných prostriedkov vyčlenených na tento účel.

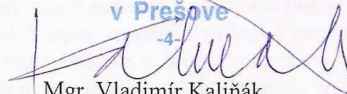
Učiteľ, ktorý vykonáva vyučovaciu činnosť v triede, kde sú splnené podmienky podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, **má na uvedený príplatok nárok**. Zamestnávateľ prestane príplatok vyplácať, ak sa zmenia podmienky dané v § 14d (napr. poklesne počet začlenených žiakov, v triede začne pôsobiť asistent učiteľa a pod.).

Pripomíname, že počet hodín priamej vyučovacej činnosti učiteľov určuje riaditeľ školy, triedu, v ktorej bude pôsobiť asistent učiteľa, určuje taktiež riaditeľ.

Ak ide o školu s právnou subjektivitou, o výške príplatku rozhoduje riaditeľ, ktorý je štatutárom zamestnávateľa. Ak škola nemá právnou subjektivitu, zamestnávateľom je zriaďovateľ, ktorý určí výšku príplatku.

Ustanovenie § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov nadobudlo účinnosť 1. januára 2012.

Krajský školský úrad
v Prešove



Mgr. Vladimír Kaliňák
prednosta

Telefón
051/7462738

Fax
051/7462700

e-mail
maria.stanislavova@ksupo.sk

IČO
37938126