

Mesto Rožňava
Ul. Šafárikova 29, 048 12 Rožňava

**Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných
zamestnancov materských škôl a školských jedální
pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
Rožňava**

Hildegarda Támárová v.r.
predseda ZO OZPŠaV

MUDr. Vladislav Laciak v.r.
primátor mesta

V Rožňave, dňa 14.9.2010

Mesto Rožňava ako zamestnávateľ, na základe vzorového pracovného poriadku škôl a školských zariadení, ktorý podľa § 14 ods. 6 písm. g) 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 vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a po vyjadrení Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku v zmysle § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, **vydáva** tento pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách v svojej zriaďovateľskej pôsobnosti.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

(1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

(2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

(1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

(2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán.

(3) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.

(4) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

(5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Druhá časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

(2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).

(3) 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 zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(5) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

(6) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).

(7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(8) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

(10) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

(12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

(13) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

(14) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

(16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(17) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

(18) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.

(19) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

(20) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré

a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

(21) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

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

(3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

(4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

(5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

(6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

(1) Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, pri ktorých sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.¹⁾

(2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu²⁾, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo krajský školský úrad, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo školského zariadenia sa nevzťahuje osobitný predpis.³⁾

(4) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.

(5) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.

(6) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise⁴⁾. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky 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.

(7) Ak má riaditeľ 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.

¹⁾ § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

³⁾ § 11 ods. 3 písm. h) a ch) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
§ 11 ods. 2 písm. g) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ § 3 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.

(8) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

(9) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

(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 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

(1) 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.

(3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým

- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
- c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.

(4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

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

(6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

(7) 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 č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých

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

Čl. 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

(1) 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.

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

(3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

(4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.

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

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

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

(6) V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

(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; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,

c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim 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 predpis⁵⁾ neustanovuje inak.

(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., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.

(3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 10

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

⁵⁾ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

- 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 (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej 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 alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(2) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča 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 (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- k) pravidelne informovať dieťa alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

(3) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj dieťaťa
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom⁶⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(4) Pri starostlivosti o deti sú PZ povinní najmä:

- a) viesť deti 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 školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, telesná výchova a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom,
- d) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(5) PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

(6) PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

⁶⁾ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu 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 zamestnanci, ktorí nevykonávajú funkciu štatutárneho orgánu, oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.

(3) Riaditelia v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy:

a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,

b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

c) ďalej rozhodujú najmä o:

1. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
2. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
3. vedení metodických združení a predmetových komisií,

d) navrhujú:

1. termín nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 7 pracovného poriadku,
2. vysielanie zamestnancov na pracovné cesty,
3. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
4. nariadenie práce nadčas a čerpania náhradného voľna vhodnom čase, prípadne vhodnú úpravu pracovného času,

e) zabezpečujú

1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,

3. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
4. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
5. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
6. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.

f) okrem toho plnia tieto úlohy:

1. vytvárajú priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
2. utvárajú primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
3. kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, navrhujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
4. určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

(4) Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) 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 na čase prázdnin a pod. (napr. § 6 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka. V zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí úväzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka,
- f) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj

mimo pracoviska. Pracou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,

- g) navrhuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska
- h) navrhuje zamestnávateľovi predĺženie dobu platnosti kreditu PZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- i) pripravuje podklady na rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- j) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
- k) zabezpečuje PZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- l) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
- m) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- e) vytvára podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 - 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - 2. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.

(5) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.

(6) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁶⁾.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 12

Dĺžka a využitie pracovného času

(1) Pracovný čas zamestnanca školy v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na rok 2010 je 37,5 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má

pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 35,5 hodín týždenne.

(2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.

(4) Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).

(5) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.

(6) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

(7) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.

(8) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

(9) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

(10) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

(11) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien a prestávok v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce), odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich.

(12) 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 (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).

(13) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

(14) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

Čl. 13

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom⁶⁾ a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.

- a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
- b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
- c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- f) sebvzdelávanie,
- g) dozor nad deťmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
- h) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
- i) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
- j) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
- k) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
- l) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,

m) pedagogická diagnostika detí a žiakov,

n) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).

(3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) V povolení je potrebné ustanoviť podmienky vykonávania tejto činnosti. Osobitne je potrebné upraviť vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania náhradného voľna PZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarskych výcvikoch, plaveckých výcvikoch, škôl v prírode a pod.) v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pod.

(4) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom⁶). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(5) PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 3 ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. **Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca.** Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

(7) Poverený PZ vykonáva dozor nad deťmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad deťmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad deťmi sa začína najmenej 15 minút pred príchodom dieťaťa do materskej školy a končí sa odchodom detí z materskej školy. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležité poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby napr. § 7 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z.z.

(8) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad deťmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti detí na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. PZ, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa **detí** v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj PZ alebo inými

zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.

(10) Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ považuje aj

a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,

b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

Čl. 14

Práca nadčas a nočná práca

(1) Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia 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 Zákonníka práce). U PZ je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁶⁾. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

(2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

(4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri

a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

(5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

(6) 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.

(7) 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. 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 (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

(8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

(9) Riaditeľ, 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.

(10) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁶⁾ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk). Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

(11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

(12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

(13) 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.

(14) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

(15) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 15

Dovolenka

(1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov a majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

(2) Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov vrátane OZ, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

(3) Výmeru dovolenky stanovenú §103 ods.1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

(4) 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.

(5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

(6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. 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.

(8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

(10) V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby PZ škôl a školských zariadení, 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 alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných

prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.

(11 Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil 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.

(12 Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

(13 V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

(14 Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(15 Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

(16) Zamestnávateľ môže zamestnanca 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 (§55 ods.4 Zákonníka práce).

(18) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).

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

(20) Dodatková dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.

(21) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(22) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(23) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 16

Plat

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

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

(3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

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

(5) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku (6).

(6) PZ, OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.

(7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(8) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise⁷⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku (6). Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek (5) tohto článku nevzťahuje.

(9) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.

(10) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 4 a 5 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.

(11) PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.

(12) Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.

(13) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.

(14) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a §19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.)

(15) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

(16) Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

(17) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.

(18) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

(19) Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ a OZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

(20) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 19, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).

(21) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

(22) Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

(23) Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity patrí príplatok za riadenie z II.a stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

(24) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.

(25) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. (24), jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

(26) Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako štyri týždne a pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

(27) Ak vedúci zamestnanec zastupuje vedúceho zamestnanca na vyššom stupni riadenia a toto zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností, patrí mu za podmienok podľa odseku (21) príplatok za zastupovanie. Príplatok za zastupovanie patrí od prvého dňa zastupovania a zamestnávateľ ho určí v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca, ak je to pre zastupujúceho vedúceho zamestnanca výhodnejšie, najmenej však v sume príplatku za riadenie určeného zastupujúcemu vedúcemu zamestnancovi; pôvodne určený príplatok za riadenie mu počas zastupovania nepatrí (§ 9 zákona č.552/2003Z.z.).

(28) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v §20 zákona č. 553/2003 Z. z.

(29) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

(30) PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.

(31) Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(32) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

(33) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(34) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť

poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon⁷⁾

(35) Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách (napr. učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou) alebo v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výška príplatku za zmenu v rámci uvedeného rozpätia pre pedagogických zamestnancov materských škôl je určená v hodnote 7 € / mesiac.

(36) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu (§20 ods.1 písm.c zákona č. 552/2010 Z.z.).

Čl. 17

Výplata platu

(1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(2) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

(3) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

(4) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa.

Čl. 18

Zrážky z platu

(1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.

(2) Po vykonaní zrážok podľa ods. (1) môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

⁷⁾ Napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

(3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. (1) a (2), môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Šiesta časť

Čl. 19

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

(2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca 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). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

(3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.

(4) 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).

(5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.

(6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), 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, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

(7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

(8) Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

(9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

(10) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

(11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

(12) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(13) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

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

(15) Rozsah pracovného voľna podľa odseku (14) upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.

(16) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

(17) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku (16) upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

(18) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 20

Pracovné cesty

(1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

(2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

(3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku (2) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

(4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

(5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

(6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.

(7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

(8) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Čl. 21

Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:

a/ písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,

b/ zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,

c/ pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

d/ vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,

e/ poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,

f/ poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,

g/ zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,

h/ poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,

i/ vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

j/ kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

k/ odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,

l/ znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.

(2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.⁹⁾

(3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

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

(5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

(6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona⁸⁾

Deviata časť

Čl. 22

Podniková sociálna politika

(1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

(4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku (3) najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

(5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku (4) v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.⁹⁾ Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.¹⁰⁾

(6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.⁹⁾

⁸⁾ zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

¹⁰⁾ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

(7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v ods. (5), len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. (4) alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).

(8) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
- b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
- c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.

(9) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

(10) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

(11) 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.

(12) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 23

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 24

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie §176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Čl. 25

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- (4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- (5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- (6) PZ a OZ hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ
 - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi
 - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

(7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. riaditeľ školy hodnotí nasledovné oblasti:

I. ORIENTÁCIA NA DIEŤA

1. Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa
2. Identifikovať sociokultúrny kontext rozvoja dieťaťa

II. EDUKAČNÝ PROCES

1. Znalosť obsahu predprimárnej edukácie
2. Schopnosť plánovať a projektovať výchovno-vzdelávaciu činnosť
3. Schopnosť stanoviť edukačné ciele orientované na dieťa
4. Schopnosť psychodidaktickej analýzy obsahu edukácie
5. Schopnosť výberu a realizácie vyučovacích foriem a metód
6. Schopnosť hodnotiť priebeh a výsledky edukácie dieťaťa

III. VYTVÁRANIE PODMIENOK EDUKÁCIE

1. Schopnosť vytvárať pozitívnu klímu tried
2. Schopnosť vytvárať a využívať materiálne a technologické zázemie edukačného procesu

IV. OVPLYVŇOVANIE OSOBNOSTNÉHO ROZVOJA DETÍ

1. Schopnosť ovplyvňovať personálny rozvoj dieťaťa
2. Schopnosť rozvíjať sociálne zručnosti a postoje dieťaťa
3. Schopnosť prevencie a nápravy sociálno-patologických javov a porúch správania sa dieťaťa

V. SEBAROZVOJ UČITEĽA

1. Schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj
2. Schopnosť identifikovať sa s profesijnou rolou a školou

VI. ANGAŽOVANOSŤ V ŠKOLSKÝCH A MIMOŠKOLSKÝCH AKTIVITÁCH, SOCIABILITA A KOOPERÁCIA S TÍMOM

1. Schopnosť plánovať, vytvárať a aplikovať projekty, aktivity smerom k deťom, rodičom, partnerským inštitúciám
2. Schopnosť kooperácie a spolupráce

(8) O hodnotení vyhotoví riaditeľ školy písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(9) Jednotlivé kritériá riaditeľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 4 – výborná
- 3 – dobrá
- 2 – priemerná
- 1 – slabá
- 0 – nedostatočná

(10) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia riaditeľ školy určí slovne nasledovným spôsobom:

- 68 – 56 vykazuje výborné výsledky
- 55 – 43 vykazuje dobré výsledky
- 42 – 30 vykazuje priemerné výsledky
- 29 – 18 vykazuje slabé výsledky
- 17 – 0 vykazuje neuspokojivé výsledky

(11) U vedúcich PZ možné hodnotiť nasledovné oblasti:

A. Oblasť strategického riadenia školy a školského zariadenia

1. Schopnosť uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení
2. Schopnosť vytvoriť strategický plán
3. Schopnosť vytvoriť projekty školy alebo školského zariadenia

B. Oblasť pedagogického a ekonomického riadenia školy a školského zariadenia

1. Schopnosť vytvoriť školský výchovno-vzdelávací program
2. Schopnosť riadiť procesy realizácie štátneho a školského vzdelávacieho programu
3. Schopnosť ekonomicky riadiť školy a šk. zariadenia – manažérske zručnosti

C. Oblasť personálneho riadenia školy a školského zariadenia

1. Schopnosť vytvoriť špecifické spôsobilosti pedagogických zamestnancov školy a školského zariadenia
2. Schopnosť vytvoriť systém hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania pedagogických zamestnancov
3. Schopnosť vytvoriť systém rozvoja ľudských zdrojov

D. Sebarozvoj riadiaceho pracovníka

1. Schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj
2. Schopnosť identifikovať sa s profesijnou rolou a organizáciou

(12) O hodnotení riaditeľa školy vyhotoví zriaďovateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 2 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(13) Jednotlivé kritériá zriaďovateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 0 – nedostatočná
- 1 – dostatočné
- 2 – dobré
- 3 – veľmi dobré
- 4 – výborné

(14) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia riaditeľ školy určí slovne nasledovným spôsobom:

- 0 - 8 vykazuje nevyhovujúce výsledky
- 9 - 17 vykazuje slabé výsledky
- 18 - 26 vykazuje štandardné výsledky
- 27 - 35 vykazuje veľmi dobré výsledky
- 36 - 44 vykazuje mimoriadne dobré výsledky

Dvanásta časť

Náhrady škody

Čl. 26

Predchádzanie škodám

(1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

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

(3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho 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. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl.27

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 28

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa a zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 29

- (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). Na pracovnoprávny vzťah

založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ je povinný

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
- c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; 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, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

(3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

(4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

(5) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

(6) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

(7) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 30

Dohoda o vykonaní práce

(1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) 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.

(2) 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.

(3) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

(4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

(5) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 31

Dohoda o brigádnickej práci študentov

(1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

(2) Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.

(3) 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.

(4) Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.

(5) 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.

(6) 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 skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 32

Dohoda o pracovnej činnosti

(1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

(2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

(3) V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.

(5) V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Štrnásť časť

Čl. 33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

(3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

(5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

(6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku (5), ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

(8) 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, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

(9) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

(10) 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.

(11) 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.

Pätnásta časť

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.

(2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

(3) Súčasťou tohto pracovného poriadku sú prílohy :

Príloha č.1 – Vzor hodnotenia pedagogických zamestnancov

Príloha č.2 - Vzor hodnotenia vedúcich pedagogických zamestnancov

Príloha č.3 - Štruktúra kariérových pozícií

(4) Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ a zároveň zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity; zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný a zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity je povinný vydať pracovný poriadok pre týchto zamestnancov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

(5) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

(6) Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaný mestom Rožňava dňa 22.8.2006.

(7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 16. septembra 2010.

HODNOTENIE
pedagogického zamestnanca na základe §52 ods.1 písm. b) zákona
č.317/2009 Z.z o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Priezvisko, meno, titul:

Dátum narodenia:

Pracovisko:

Hodnotené obdobie:

Kariérový stupeň:

Kariérová pozícia:

Hodnotené oblasti

I. ORIENTÁCIA NA DIEŤA

Kompetencia:

3. Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa

- vie diagnostikovať individuálne špecifiká dieťaťa predškolského veku
- akceptuje individualitu každého dieťaťa predškolského veku

4 – 3 – 2 – 1 – 0

4. Identifikovať sociokultúrny kontext rozvoja dieťaťa

- vie zisťovať sociálne charakteristiky detí z rôzneho sociokultúrneho prostredia
- akceptuje odlišnosti detí bez predsudkov

4 – 3 – 2 – 1 – 0

II. EDUKAČNÝ PROCES

1. Znalosť obsahu predprimárnej edukácie

- Ovláda platné dokumenty predprimárnej edukácie - ISCED 0, školský vzdelávací program
- Vie vybrať obsah v súlade s požadovanými edukačnými cieľmi

4 – 3 – 2 – 1 – 0

2 . Schopnosť plánovať a projektovať výchovno-vzdelávaciu činnosť

- vie plánovať a projektovať edukačný proces v kontexte so štátnym a školským vzdelávacím programom a individuálnymi potrebami detí
- realizuje a flexibilne prispôsobuje plán a projekt edukačného procesu v reálnej praxi

4 – 3 – 2 – 1 – 0

3. Schopnosť stanoviť edukačné ciele orientované na dieťa

- pozná cieľové požiadavky predprimárneho vzdelávania a kritériá na tvorbu edukačných cieľov
- vie konkretizovať cieľ na dosiahnuté poznatky, zručnosti a postoje dieťaťa

4 – 3 – 2 – 1 – 0

4. Schopnosť psychodidaktickej analýzy obsahu edukácie

- vie vybrať obsah edukácie v kontexte s edukačnými cieľmi a individuálnymi potrebami detí
- vie navrhnúť úlohy a činnosti pre deti vedúce k dosiahnutiu edukačných cieľov

4 – 3 – 2 – 1 – 0

5. Schopnosť výberu a realizácie vyučovacích foriem a metód

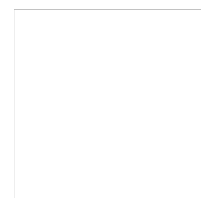
- pozná metódy a formy podporujúce aktívne učenie sa dieťaťa predškolského veku
- vie vybrať a používať metódy a formy vzhľadom na edukačné ciele a individuálne edukačné potreby detí

4 – 3 – 2 – 1 – 0

6. Schopnosť hodnotiť priebeh a výsledky edukácie dieťaťa

- vie používať prostriedky hodnotenia vzhľadom na vývinové a individuálne charakteristiky detí
- vie výsledky hodnotenia využiť v projektovaní ďalšieho edukačného procesu

4 – 3 – 2 – 1 – 0



III. VYTVÁRANIE PODMIENOK EDUKÁCIE

3. Schopnosť vytvárať pozitívnu klímu triedy

- vie efektívne komunikovať s deťmi, vytvára pozitívnu klímu v triede a prostredie podnecujúce rozvoj osobnosti dieťaťa
- vie efektívne komunikovať s najbližším sociálnym prostredím (rodičia, zamestnanci MŠ, odborníci...)

4 – 3 – 2 – 1 – 0

4. Schopnosť vytvárať a využívať materiálne a technologické zázemie edukačného procesu

- vie vybrať, tvoriť a používať vhodné didaktické prostriedky podporujúce edukačný proces dieťaťa predškolského veku

4 – 3 – 2 – 1 – 0

IV. OVPLYVŇOVANIE OSOBNOSTNÉHO ROZVOJA DETÍ

4. Schopnosť ovplyvňovať personálny rozvoj dieťaťa

- vie vybrať a použiť metódy a stratégie podľa individuálnych potrieb dieťaťa v spolupráci s rodinou
- rešpektuje a oceňuje personálne spôsobilosti dieťaťa

4 – 3 – 2 – 1 – 0

5. Schopnosť rozvíjať sociálne zručnosti a postoje dieťaťa

- pozná metódy a stratégie sociálneho rozvoja detí predškolského veku
- vie vybrať a použiť metódy a stratégie sociálneho rozvoja podľa individuálnych potrieb detí

4 – 3 – 2 – 1 – 0

6. Schopnosť prevencie a nápravy sociálno-patologických javov a porúch správania sa dieťaťa

- vie rozpoznať sociálno-patologické prejavy správania sa detí predškolského veku
- vie spolupracovať s odborníkmi v danej oblasti

4 – 3 – 2 – 1 – 0

V. SEBAROZVOJ UČITEĽA

3. Schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj

- vie reflektovať, diagnostikovať a hodnotiť vlastnú pedagogickú činnosť v spolupráci s členmi metodického združenia a ostatnými pedagogickými zamestnancami
- vie si stanoviť ciele vlastného profesijného rozvoja a je ochotný sa ďalej vzdelávať

4 – 3 – 2 – 1 – 0

4. Schopnosť identifikovať sa s profesijnou rolou a školou

- pozná víziu a ciele materskej školy
- vystupuje v zhode s povest'ou školy – buduje jej imidž, prezentuje na verejnosti

4 – 3 – 2 – 1 – 0

VI. ANGAŽOVANOSŤ V ŠKOLSKÝCH A MIMOŠKOLSKÝCH AKTIVITÁCH, SOCIABILITA A KOOPERÁCIA S TÍMOM

4. Schopnosť plánovať, vytvárať a aplikovať projekty, aktivity smerom k deťom, rodičom, partnerským inštitúciám

- pripravuje deti a ich práce na súťaže, prehliadky
- vie vytvoriť konkrétne projekty na mimoškolskú činnosť, pracovné listy, pomôcky
- podieľa sa na estetizácii interiéru a exteriéru školy
- participuje na krúžkovej činnosti, aktivitách partnerských inštitúcií, MZ, sekcií

4 – 3 – 2 – 1 – 0

5. Schopnosť kooperácie a spolupráce

- vie flexibilne reagovať v mimoriadnych situáciách, pružne reaguje na zmeny
- ochotne spolupracuje s pracovným tímom na plnení cieľov školy
- predkladá návrhy, riešenia, aktivity k zvýšeniu kvality školy
- podieľa sa priaznivej pracovnej i sociálnej klíme školy

4 – 3 – 2 – 1 – 0

STUPNICA HODNOTENIA:

4	– výborná
3	– dobrá
2	– priemerná
1	– slabá
0	– nedostatočná

Celkový počet dosiahnutých bodov: _____

Hodnotenie podľa dosiahnutého celkového počtu bodov:

68 – 56 **výkazuje výborné výsledky**

55 – 43 vykazuje dobré výsledky

42 – 30 **vykazuje priemerné výsledky**

29 – 18 vykazuje slabé výsledky

17 – 0 vykazuje neuspokojivé výsledky

Závěrečné hodnotenie podľa dosiahnutého celkového počtu bodov – slovné hodnotenie:

Dátum:

Hodnotitel’: _____
meno a priezvisko

podpis

Vyjadrenie hodnoteného pedagogického zamestnanca:

Dátum:

podpis

**Hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadenia základe §6 ods. 23
zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Titul, meno priezvisko:

Dátum narodenia:

Hodnotené obdobie: šk. rok

Pracovisko: **Materská škola, Rožňava**Kariérová pozícia: **vedúci pedagogický zamestnanec**Kariérový stupeň: **samostatný pedagogický zamestnanec**

Hodnotené oblasti

A. Oblasť strategického riadenia školy a školského zariadenia

1. Schopnosť uplatňovať všeobecne záväzné právne predpisy v riadení

- poznať a uplatňovať právne predpisy v podmienkach školy
- vyhodnocovať a navrhovať zmeny vzhľadom na skúsenosti s aplikáciou právnych predpisov v praxi

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

2. Schopnosť vytvoriť strategický plán

- vytvoriť víziu školy
- analyzovať vonkajšie a vnútorné prostredie školy
- stanoviť priority
- formulovať strategické ciele
- vytvoriť funkčnú organizačnú štruktúru

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

3. Schopnosť vytvoriť projekty školy alebo školského zariadenia

- plánovať a projektovať edukačný proces v kontexte so ŠVP
- poskytovať podporu pre prácu projektových tímov
- monitorovať a hodnotiť výsledky úspešnosti projektov

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

B. Oblasť pedagogického a ekonomického riadenia školy a školského zariadenia

4. Schopnosť vytvoriť školský výchovno-vzdelávací program

- formulovať pedagogické ciele školy a ŠZ
- projektovať a zabezpečiť zdroje na realizáciu ŠVP

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

5. Schopnosť riadiť procesy realizácie štátneho a školského vzdelávacieho programu

- vytvoriť podmienky na realizáciu ŠVP
- monitorovať priebeh realizácie ŠVP
- vytvoriť kritériá hodnotenia kvality procesov a výsledkov výchovy a vzdelávania
- analyzovať a navrhovať korekcie ŠVP

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

6. Schopnosť ekonomicky riadiť školy a šk. zariadenia – manažérske zručnosti

- využiť pridelených fin. prostriedkov a prostriedkov získaných z iných zdrojov,
- starostlivosť o budovu,
- vytvárať podmienky pre zamestnancov

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

C. Oblasť personálneho riadenia školy a školského zariadenia

4. Schopnosť vytvoriť špecifické spôsobilosti pedagogických zamestnancov školy a školského zariadenia

- vymedziť požiadavky na pedagogických zamestnancov
- definovať požiadavky a kritériá na výber zamestnancov

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

5. Schopnosť vytvoriť systém hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania pedagogických zamestnancov

- vytvoriť štandardy pracovného výkonu zamestnancov
- vytvoriť kritériá hodnotenia zamestnancov
- hospitačná činnosť, pripraviť a viesť hodnotiaci rozhovor
- formulovať dohodu so zamestnancom ako výsledok hodnotenia zamestnanca

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

6. Schopnosť vytvoriť systém rozvoja ľudských zdrojov

- zistiť vzdelávacie potreby zamestnancov
- vytvoriť plán interného vzdelávania
- hodnotiť efektívnosť vzdelávania zamestnancov

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

D. Sebarozvoj riadiaceho pracovníka

3. Schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj

- poznať štýly riadenia a vedenia ľudí
- hodnotiť vlastnú riadiacu činnosť
- stanoviť ciele profesijného rozvoja
- využiť poznatky a zručnosti získané v rámci kontinuálneho vzdelávania

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

4. Schopnosť identifikovať sa s profesijnou rolou a organizáciou

- vystupovať ako reprezentant školy
- stotožniť sa s rolou manažéra
- oboznamovať ľudí s prioritami školy a ŠZ a získavať ich pre plnenie cieľov

Hodnotenie:

0	1	2	3	4
---	---	---	---	---

Hodnotiaca škála:

- 0 - nedostatočné
- 1 - dostatočné
- 2 - dobré
- 3 - veľmi dobré
- 4 - výborné

Celkové hodnotenie:

0	-	8	-	dosahuje nevyhovujúce výsledky
9	-	17	-	dosahuje slabé výsledky
18	-	26	-	dosahuje štandardné výsledky
27	-	35	-	dosahuje veľmi dobré výsledky
36	-	44	-	dosahuje mimoriadne dobré výsledky

Celkový počet dosiahnutých bodov za hodnotené kritérií:

Záverečné hodnotenie podľa dosiahnutého celkového počtu bodov – slovné hodnotenie:

Hodnotiteľ:

Dátum:

Podpis:

Hodnotený zamestnanec:

Dátum:

Podpis:

Poznámka: Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca:

V Rožňave dňa:

.....
primátor mesta

Odbor školstva, kultúry, mládeže, športu a ZPOZ

Tel.: 058/7773285
Fax: 058/7324509

Adresa: Šafárikova 29
048 01 Rožňava

e-mail: alzbeta.gyomberova@roznava.sk
www.roznava.sk

Vzor

Mesto Rožňava
Šafárikova 29, 048 01 Rožňava

Rožňava,
Číslo:

P í s o m n ý z á z n a m
o hodnotení pedagogického zamestnanca

V súlade s § 52 zákona č. 317/2009 Z.z o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám (*meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*), týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od 01.09.201.. do 31.08.201..

Pedagogický zamestnanec (*meno a priezvisko zamestnanca, narodený, kategória PZ, zaradený do kariérovej pozície u zamestnávateľa na základe celkového výsledku hodnotenia*

dosahuje (*uvedie sa slovné hodnotenie v celkovom výsledku hodnotenia*)
výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

meno a priezvisko hodnotiteľa,
funkcia hodnotiteľa (riaditeľ školy,
zástupca riaditeľa školy a pod.)

Rozdeľovník:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca
1x hodnotiteľ

Materská škola, Ulica , 048 01 Rožňava

**ŠTRUKTÚRA KARIÉROVÝCH POZÍCIÍ
PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV ŠKOLY
vnútorný predpis**

primátor mesta

riaditeľ školy

V Rožňave, dňa

2.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Štruktúra kariérových pozícií pedagogických zamestnancov školy umožňuje zaradiť pedagogických zamestnancov (ďalej len PZ) pri výkone pedagogickej činnosti do kariérových pozícií, ktoré sú nevyhnutné pre chod školy.

Tento vnútorný predpis je vydaný riaditeľkou školy a schválený zriaďovateľom v súlade s platnou legislatívou:

- Zákon NR SR č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmien a doplnkov neskorších predpisov
- Zákon NR SR č.317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Vyhláška MŠ SR č.306/2008 Z. z. o materskej škole v znení zmien a doplnkov vyhlášky č.308/2009 Z. z.

Čl. 2

Východiská ku štruktúre kariérových pozícií PZ

Materská škola poskytuje celodenné predprimárne vzdelávanie v triedach s legislatívne prípustnou kapacitou detí nasledovne:

trieda	vek detí	počet detí	poznámka
I.			
II.			
III.			
IV.			
V.			
VI.			
Spolu	-		-

Prípustná výnimka: (maximálne 3 deti na 1 triedu do r. 2012)

Spolu:

3.

Čl. 3

Štruktúra kariérových pozícií PZ

Vzhľadom k uvedeným východiskám v čl. 2 je štruktúra pre túto školu nasledovná:

<i>Kariérová pozícia:</i>		<i>Počet PZ</i>
Vedúci pedagogický zamestnanec	riaditeľ	
	zástupca riaditeľa	
PZ špecialista	triedny učiteľ	
	vedúci metodického združenia	
<i>Kariérový stupeň:</i>		
Samostatný PZ		
Začínajúci PZ		
PZ s 1. atestáciou		
PZ s 2. atestáciou		

Čl. 4

Podmienky na obsadenie kariérových pozícií

- Obsadenie kariérovej pozície „**vedúci PZ**“ sa vykonáva v súlade so zákonom NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení v znení neskorších predpisov
- Obsadenie kariérovej pozície „**PZ špecialista**“ je v kompetencii riaditeľa školy a aktualizuje sa vždy k začiatku školského roka. Prerokuje sa s pedagogickou radou a zriaďovateľom. V prípade nepredvídateľnej zmeny v personálnom obsadení PZ (napr. dlhodobá PN,...) sa táto pozícia môže preobsadiť na základe pokynu riaditeľa školy. Túto zmenu riaditeľ školy bezodkladne písomne oznámi zriaďovateľovi.
- Zástupca riaditeľa školy môže byť zaradený súbežne aj ako triedny učiteľ, alebo vedúci MZ, ak tak rozhodne riaditeľ školy.
- PZ môže byť zaradený súbežne ako triedny učiteľ a vedúci MZ, ak tak rozhodne riaditeľ školy.

4.

Čl. 5

Záverečné ustanovenia

Zmeny a doplnky tejto štruktúry podmieňuje zmena príslušnej legislatívy. Prerokúva ich pedagogická rada a zriaďovateľ.

Tento vnútorný predpis je prístupný PZ v zborovni školy a tvorí neoddeliteľnú súčasť dokumentácie školy.

K začiatku školského roka sa táto štruktúra dopĺňa prílohou, v ktorej sú uvedené mená PZ a ich zaradenie pre daný školský rok.

PZ potvrdia svojím podpisom, že boli oboznámení s týmto vnútorným predpisom.

Táto štruktúra kariérových pozícií PZ školy:

- nadobúda účinnosť dňa **02.09.2010**
- bola prerokovaná a schválená na pedagogickej rade dňa.....

Vypracovala:, riaditeľka školy
august 2010

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámila s vnútorným predpisom „Štruktúra kariérových pozícií pedagogických zamestnancov školy“ na rokovaní pedagogickej rady dňa:.....

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

5.

Materská škola, Ulica _____, 048 01 Rožňava

**Zaradenie pedagogických zamestnancov na kariérové pozície
v školskom roku 2010/11**

Vedúci pedagogický zamestnanec: (titul, meno a priezvisko)

- *Riaditeľ :*
- Zástupca riaditeľa:
- Pedagogický zamestnanec špecialista:

Triedny učiteľ:

- *Vedúci MZ :*

V Rožňave dňa

.....
riaditeľ školy

Dodatok č.1

**k pracovnému poriadku pre pedagogických zamestnancov
a ostatných zamestnancov materských škôl a školských jedální
pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta
Rožňava**

Dodatok č.1

k pracovnému poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Rožňava

Čl. 9 ods.1 sa dopĺňa nasledovne:

Zamestnanec je povinný popri povinnostiach ustanovených § 81 ZP a § 8 ZOVPvoVZ dodržiavať nasledovné:

- g) nepožívať alkoholické nápoje, omamné a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch pracoviska a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce, podrobiť sa skúške na zistenie alkoholu, omamných a psychotropných látok na požiadanie oprávnenej osoby,
- h) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory, pracovné prostriedky (napr. telefón/telefónne číslo, mobilný telefón/číslo mobilného telefónu, počítač vrátane jeho softvérového vybavenia a E-mailovej schránky, tlačiareň, kopírovací stroj a pod.) alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely, ak sa nedohodnú inak,
- i) ohlasovať zamestnávateľovi a referentovi pre veci personálne a veci mzdové bezodkladne, najneskôr do 5 dní od uskutočnenia, zmeny skutočností, ktoré majú vplyv na plnenie povinností zamestnávateľa voči tretím osobám (napr. okolnosti majúce význam pre nemocenské poistenie, daň zo mzdy, zdravotné poistenie, povolanie k výkonu vojenskej služby a pod.) a voči zamestnancovi (bankový účet, adresa na doručovanie písomností),
- j) správať sa tak, aby nedošlo k obťažovaniu ostatných zamestnancov, zistené prípady hlásiť nadriadenému zamestnancovi, prípadne vedeniu zamestnávateľa,
- k) určený zákaz fajčenia na pracoviskách,
- l) predpisy prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia.

Čl. 11 ods.1 sa dopĺňa nasledovne:

- e) *zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny*, ak k nemu dôjde, okamžite navrhnúť zamestnávateľovi vyhovenie opatrení,
- g) rámci svojej pôsobnosti vyžadovať a náhodne kontrolovať dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných prostriedkov a psychotropných látok

Čl. 11/A

Porušenie pracovnej disciplíny

Vymedzenie dôvodov:

- 1) ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- 2) ktoré sa považujú za závažné porušenie pracovnej disciplíny

1) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (k §63 ods.1 písm. e) sa považuje:

- a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo zákonníka práce, a z Čl. 9,10 a11 pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov materských škôl a školských jedální pri MŠ v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta

Rožňava (ďalej PPZ) a porušenie povinností, ktoré ohrozuje alebo poškodzuje plnenie úloh zamestnávateľa,

- b) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako významné alebo osobitne dôležité,
- c) porušenie liečebného režimu určeného lekárom počas trvania dočasnej práceneschopnosti zamestnanca,
- d) čerpanie dovolenky bez vedomia a súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca
- e) nerešpektovanie práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu, (najmä šikanovanie dieťaťa) - § 144, ods. 1, písm. k) školského zákona,
- f) neospravedlnená absencia, nepovolené používanie prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely, nerešpektovanie príkazov nadriadených
- g) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- h) používanie alkoholu, omamných prostriedkov počas pracovnej doby,
- i) vulgárne správanie, narušenie dobrých medziľudských vzťahov na pracovisku,
- j) svojvoľné opustenie pracoviska.

Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny, konečná právna kvalifikácia stupňa intenzity porušenia pracovnej disciplíny bude vždy vecou individuálneho posúdenia zamestnávateľa v závislosti od všetkých okolností konkrétneho prípadu, ale aj celkovej úrovne pracovnej disciplíny na pracovisku.

- A. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny rieši priamy nadriadený okamžite, spísaním záznamu o porušení pracovnej disciplíny, ktorý bezodkladne predloží zamestnávateľovi spolu s návrhom na uloženie opatrení, a to písomným upozornením na porušenie pracovnej disciplíny alebo návrhom na zrušenie osobného príplatku najviac na obdobie 6 mesiacov. Zamestnávateľ zamestnanca písomne upozorní na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou podľa ustanovenia §63 ods.1 písm.e) ZP. List musí byť dokázateľne doručený zamestnancovi, a kópia na ktorej svojim podpisom zamestnanec potvrdil prevzatie písomnosti, musí byť doručená na referentovi pre personálne veci a založená do spisu zamestnanca.
- B. V prípade opakovaného, aj menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, ktoré je vymedzené v ods.1 zamestnávateľ pristúpi k výpovedi podľa § 63 ods. 1 písm.e) a to najneskôr v lehote 2 mesiacov odo dňa keď sa o dôvode výpovede dozvedel.

2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny (k §63 ods.1 písm. e) sa považuje

- a) nedostatok v pracovnej disciplíne podľa ods.6, ktorý pretrváva napriek tomu, že zamestnanec bol na nedostatok písomne upozornený a vyzvaný na odstránenie nedostatkov v dobe, od ktorej neuplynulo 6 mesiacov,
- b) opakované (aspoň dvojnásobné) nerešpektovanie práv dieťaťa – vyvinutie fyzického, psychického násillia voči dieťaťu (§ 144, ods. 1, písm. k) školského zákona),
- c) sexuálne zneužitie dieťaťa,
- d) nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných alebo návykových látok, požívanie alkoholu omamných prostriedkov alebo psychotropných látok v pracovnom čase na pracovisku alebo znížená schopnosť zamestnanca vykonávať prácu vplyvom požitia takýchto látok, ak sa zamestnanec odmietne podrobiť dychovej skúške na prítomnosť alkoholu resp. skúške na prítomnosť iných návykových látok, považuje sa to za nástup do práce pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, resp. požívanie alkoholických nápojov alebo iných návykových látok na pracovisku v pracovnom čase,

- e) opakovaná (aspoň trojnásobná) neospravedlnená absencia v práci, opakované (aspoň trojnásobné) nerešpektovanie príkazov nadriadených, opakované (aspoň trojnásobné) vulgárne správanie,
- f) rozkrádanie a iné úmyselné poškodzovanie majetku zamestnávateľa.
- g) zneužitia postavenia v súvislosti s plnením pracovných povinností, spočívajúce v prijatí alebo žiadaní úplatku.

A. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi uplatniť opatrenia, ktorými sú krátenie dovolenky za neospravedlnenú neprítomnosť v práci a to krátenie dovolenky o jeden deň za každý aj začatý deň neospravedlnenej neprítomnosti za porušenie disciplíny podľa ods.6 písm.b) a e), skončenie pracovného pomeru výpoveďou alebo okamžité skončenie pracovného pomeru.

B. V prípade porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer okamžite v súlade s ustanovením § 68 ods.1 ZP. Lehota pre okamžité skončenie pracovného pomeru je dva mesiace odo dňa, keď zamestnávateľ zistil, že je daný dôvod pre okamžité zrušenie pracovného pomeru, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

C. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny /§63 ods.5 ZP/ primátor oboznámi zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne písomný opis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, primátor a svedok túto skutočnosť v zázname výslovne skonštatujú a potvrdia svojím podpisom.

D. Výpoveď podľa ustanovenia §63 ods.1 písm. e/ ZP pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi ak v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny bol na túto možnosť v posledných šiestich mesiacoch písomne upozornený. Pre podanie výpovede z dôvodu porušenia pracovnej disciplíny, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr však do 1 roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

E. Vyvodzovanie zodpovednosti za porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovým orgánom, inak je výpoveď, alebo okamžité zrušenie, pracovného pomeru neplatné

Čl. 34 sa dopĺňa nasledovne:

ods. (8) Dodatok č.1 tvorí neoddeliteľnú súčasť Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Mestom Rožňava dňa 14. septembra 2010 a nadobúda účinnosť dňom 1. decembra 2011.

Hildegarda Támárová v. r.
predseda ZO OZPŠaV

MUDr. Vladislav Laciak v. r.
primátor mesta

V Rožňave, dňa 25.11.2011