PRACOVNÝ PORIADOK
Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta

Organizácia	**Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**42155622**
Obec a PSČ	**92401 Galanta**
Ulica a číslo	**Česká 1453**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**Rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**Mgr. Elvíra Tarová, poverená riadením**

Riaditeľka Materskej školy – Óvoda, Česká 1453, Galanta (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 1.9.2025 a smernice pojednávajúcej o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku. .
Platnosť pracovného poriadku od 01.08.2026

Galanta 28.7.2026 Mgr. Elvíra Tarová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 27.7.2026
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov: Martina Navedlová

_____

Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta (ďalej len „škola“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona a § 12a zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, § 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2203 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri MŠ SNP, Sever, Galanta tento pracovný poriadok (ďalej len zástupca zamestnancov):

I. časť

Čl. 1
Rozsah pôsobnosti

1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Materskej školy – Óvoda, Česká 1453, Galanta.
2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len *„zamestnanec školy.“*
4) Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy[1], alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru[2] k zamestnávateľovi, pokiaľ sa na „dohodára“ vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
5) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. *(ďalej len „pedagogický zamestnanec“).* Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
6) *Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá* vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. *(ďalej len „pedagogický zamestnanec“)*
7) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
8) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79. Požiadavka vyžadovaného stupňa vzdelania podľa §11 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. sa neuplatní na pedagogického zamestnanca podľa príslušnej kategórie PZ. Riaditeľ školy môže uzatvárať dohody priebežne, a je možné zabezpečiť krúžkovú činnosť formou dohody mimo pracovného pomeru.
9) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca

[1] § 42 Zákonníka práce
[2] § 223 Zákonníka práce

v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

10) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu[3] pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
11) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len *„ZP“*), zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z.z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„zákon 552/2003 Z. z.“*) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 553/2003 Z. z.“*) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„školský zákon“*), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len *„zákon 18/2018 Z. z.“*), zákona č. 321/2025 Z.z. o školskej správe a zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej podnikovej Kolektívnej zmluvy školy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

Čl. 2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. MŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku MŠ, a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre MŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. Elvíra Tarová.
3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – primátor mesta.
4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť Pracovný pomer

Čl. 3
Vznik pracovného pomeru

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :

[3] Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z.z. v prípade nepedagogických zamestnancov a zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
c) je bezúhonný podľa §15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením[4]. Na úspešného uchádzača sa pri preukázaní bezúhonnosti uplatnia ustanovenia § 15a ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MVVaŠ SR č. 1/2020 Z.z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. , ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z., aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny podľa § 18 zákona č. 138/2019 Z. z. ak ide o vyučovanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a v škole s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny,
f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom.

2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
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 zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
4) Zamestnávateľ má právo:
   a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, *čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa*, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
   b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a započtu odpracovaných rokov,
   c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
5) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
   a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
   b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.
      1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
      2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
      3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
6) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:

[4] *Príloha č. 1 – formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.*

a. doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,[5]) alebo
b. doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu[6])

7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický a odborný zamestnanec predkladá, ak sa to vyžaduje, aj:
   a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou[7],
   b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
   c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
   d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
   e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti,
   f) doklad o úspešnom absolvovaní najmenej troch rokov štúdia v študijnom programe spájajúcom prvý stupeň a druhý stupeň, ak ide o pedagogického zamestnanca kandidáta[8]
8) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
9) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon, alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
10) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie[9] o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
11) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
12) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
13) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

---

[5] Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[6] Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.
[7] § 15 ods. 1 až 3 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[8] ktorý vykonáva pracovnú činnosť v základnej škole
[9] § 41 ods. 6 Zákonníka práce

14) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
15) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
    a) druh práce (a jeho stručná charakteristika), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
    b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
    c) deň nástupu do práce.
16) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie[10] o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
    a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
    b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
    c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
    d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
    e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
    f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

17) Zamestnávateľ prijal pravidlo, že informácie podľa ods. 16) uvedie do pracovnej zmluvy zamestnanca a do platnej podnikovej kolektívnej zmluvy.
18) Zamestnávateľ písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu) .
19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
    a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca 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 s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
    b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

21) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
22) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
23) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
    a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
    b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

[10] § 47a Zákonníka práce

Čl. 4
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

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 denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
    a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
    b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
    c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
    d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) b) Zákonníka práce.
12) Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 12 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.
13) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
14) Zamestnávateľ pri uzatvorení nového pracovného pomeru využíva možnosť uzatvárania pracovného pomeru na dobu určitú, a v prípade zamestnanca, u ktorého ide o prvý pracovný pomer u zamestnávateľa sa uzatvára prvá pracovná zmluva vždy len na dobu určitú (najdlhšie na jeden rok).
15) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod[11] na pracovný pomer na neurčitý čas alebo

[11] § 49b Zákonníka práce

na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.

16) Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 15 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.
17) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer na vykonávanie pracovnej činnosti v kategórii pedagogický zamestnanec kandidát najdlhšie na dva roky od uzatvorenia prvého pracovného pomeru v ktorom tieto činnosti vykonáva. V takomto pracovnom pomere PZ kandidát nevykonáva špecializované činnosti, činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a atestácie.

Čl. 5
Vymenovanie a odvolanie riaditeľa školy

1) Školu riadi riaditeľ/ka školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh výberovej komisie. Výberová komisia predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 9 až 12 zákona č. 321/2025 Z. z.
3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
    a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
    b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
    c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

Čl. 6
Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy vyhlasuje zamestnávateľ.
2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa určených zákonom č. 321/2025 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie projektu riadenia.
3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je výberová komisia. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle §5 ods. 1 zákona č. 552/2023 Z.z.. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním – bez výberového konania. Ak sa riaditeľ školy rozhodne vyhlásiť výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľa školy, pretože z kmeňových zamestnancov nenájde vhodného kandidáta, alebo preto, lebo vyhliadnutý kandidát odmietne vedúcu pozíciu, postupuje podľa § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z.z. V takomto prípade doplní zamestnávateľ pracovný poriadok dodatkom, v ktorom určí postup pri výberovom konaní.
5) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Odvolanie zástupcu riaditeľa školy

1) Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
2) Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.
3) Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia[12] podľa ods. 1 a 2.
4) Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa z dôvodov, ak
   a) neplní riadne povinnosti uvedené v článkoch 11, 12, 13 pracovného poriadku,
   b) porušil pracovnú disciplínu podľa článku 14 pracovného poriadku,
   c) nerieši sťažnosti zákonných zástupcov, a svojich podriadených s riaditeľom školy,
   d) zneužil právomoci vedúceho pedagogického zamestnanca,
   e) maril alebo sa podieľal na marení[13] inšpekčného výkonu,
   f) nezakročil v prípadoch nesúladu školského vzdelávacieho programu s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so štátnym vzdelávacím programom,
   g) sa dopustí priestupku, keď úmyselne opakovane neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa alebo žiaka, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov v škole,
   h) hrubo znevažuje, uráža alebo ohrozuje PZ alebo OZ v súvislosti s výkonom jeho pracovnej činnosti verbálne, gestom, grafickým zobrazením alebo iným spôsobom,
   i) šíri nepravdivé údaje o PZ alebo o OZ školy v súvislosti s výkonom jeho povolania, ktoré sú spôsobilé značnou mierou ohroziť jeho vážnosť u spoluobčanov, poškodiť ho v zamestnaní, narušiť jeho rodinné vzťahy alebo spôsobiť mu inú vážnu ujmu,
   j) verejne šíri osobné údaje PZ alebo OZ školy, v súvislosti s výkonom jeho povolania, bez jeho súhlasu alebo iné informácie s úmyslom spôsobiť mu ujmu.

Čl. 7
Zmena pracovnej zmluvy

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.
2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.
3) Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.
4) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
   a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
   b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

[12] § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.
[13] § 69 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

Čl. 8
Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
    a) dohodou,
    b) výpoveďou,
    c) okamžitým zrušením,
    d) skončením v skúšobnej lehote.
2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
3) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.[14].
4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5) Pravidlá skončenia pracovného pomeru, postup, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce a zamestnávateľ ich oznamuje zamestnancom písomnou informáciou.
6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
8) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
9) Ak bol pedagogický alebo odborný zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel.
10) Ak pedagogický alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu.

Čl. 9
Odstupné a odchodné

1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje podniková kolektívna zmluva.
2) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

[14] § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z .

3) V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ dohodne[15], že odstupné nie je povinný vrátiť.
4) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
5) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
6) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 10
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
    a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
    b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
    a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
    b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
    c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
7) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

[15] § 76 ods. 4 Zákonníka práce

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

III. časť
Pracovná disciplína

Čl. 11
Povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec je povinný najmä
   a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
   c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   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 zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
   g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
   h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
   i) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
3) Zamestnanec je ďalej povinný
   a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   b) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
   c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
   d) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
4) Zamestnanec nesmie:

a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 12
Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1) Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2) V tomto smere najmä:
   a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
   b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
   c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
   d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
   e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí a odborní zamestnanci 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 ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode),
   b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
   c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
   d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
   e) viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
5) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
   a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
   b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
   c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
   d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
   e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie[16],
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom štátneho vzdelávacieho programu,
l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia[17],
o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby[18].

7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec 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
   a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
   b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
   c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
   d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a kolektívnych orgánoch školy,
   e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
   f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
   g) profesijný rozvoj,
   h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
   i) hodnotenie[19] vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca
8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia

---

[16] Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
[17] § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
[18] § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.
[19] § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Čl. 13
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä
   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
   b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
   c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
   e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
   f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k deťom,
   g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
   h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
   i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
   j) hodnotiť pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
   k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnane najmä tieto ďalšie úlohy:
   a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
   b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
   c) ďalej rozhoduje najmä o:
      ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
      cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
      cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
      cd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,

cf/ pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,

cg/ pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje na základe písomnej žiadosti[20] zamestnanca v zmysle podmienok určených KZVS a platnej podnikovej KZ,

ch/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

d) zabezpečuje technikom BOZP sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
e) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
f) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
m) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
n) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
o) hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z., (Smernica – Hodnotenie pedagogických zamestnancov)
q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.
r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade

[20] *Príloha č. 6 - pre žiadosť zamestnanca sa použije tlačivo/formulár zamestnávateľa*

a so zástupcami zamestnancov,

u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizačné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13 zákona č. 138/2019 Z.z.
y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
aa) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.
dd) zodpovedá za systém finančného riadenia (§5 zákona č. 357/2015 Z.z.) a vnútorný kontrolný systém (§4 zákona č. 357/2015 Z.z.) školy,
ee) zabezpečuje technikom BOZP vypracovanie Zoznamu o poskytovaná osobných ochranných pracovných prostriedkov.

3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
   a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
   b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
   c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .
6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:

a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

7) Ostatné právomoci ostatných vedúcich zamestnancov určuje organizačný poriadok školy. Zástupkyňa riaditeľky školy maá právomoc na úseku evidencií vo vzťahu k zamestnancom (napr. pri evidencii pracovného času). Vedúca ŠJ má oprávnenie na schválenie priepustky svojich priamo riadených zamestnancov. Nemá právo však schvaľovať a nariaďovať dovolenky. Tento právny úkon môže vykonať len riaditeľ školy.

Čl. 14
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:

a. § 47 ods. 1 písm. b) a §81 a § 82 Zákonníka práce,
b. z § 8, § 9 a § 10 zákona č. 552/2003 Z.z.,
c. z § 4 zákona č. 138/2019 Z.z. v prípade pedagogických zamestnancov,
d. ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
e. príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
f. pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie[21] pedagogického a odborného zamestnanca.
4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

[21] *§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.*

a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s následkom zníženia alebo odňatia osobného príplatku, pričom takéto zníženie alebo odňatie osobného príplatku zamestnávateľ prerokuje so ZO OZ,
b) odobratie príplatku za hodnotenie , od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že PZ alebo OZ porušil závažne pracovnú disciplínu,
c) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
d) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 - 2 dni,
e) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce.
g) Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

5) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca podľa čl. 11,12,13 a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, z interných smerníc, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného a organizačného poriadku školy.
6) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
   a) neuspokojivé plnenie si povinnosti vyplývajúcich z náplne práce, z pracovného poriadku, Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
   b) neospravedlnený neskorý príchod
   c) neskoré splnenie uloženej pracovnej úlohy,
   d) neevidovanie príchodu a odchodu z pracoviska (aj pri dočasnom opustení pracoviska),
   e) nesplnenie vopred zadanej (priamo určenej) pracovnej úlohy,
   f) nesplnenie pracovnej úlohy vyplývajúcej z povinnosti PZ, triednych učiteľov,
   g) neskorý príchod na pracovisko, skorý odchod z pracoviska,
   h) nevyužívanie fondu pracovného času na prácu,
   i) nedodržanie liečebného režimu v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
   j) odmietnutie dychovej skúšky na zaistenie alkoholu,
   k) zdržiavanie sa zamestnanca na pracovisku mimo určeného pracovného času bez povolenia nadriadeného zamestnanca,
   l) každé iné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zamestnávateľ nedefinuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
   m) odmietnutie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 6 čl. 14 pracovného poriadku.

7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
   a) ak zamestnanec viac ako dvakrát menej závažne porušil pracovnú disciplínu (niektoré porušenie uvedené v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku),
   b) ak zamestnanec viac ako dvakrát porušil pracovnú disciplínu ako: opakované neospravedlnené neskoré príchody na pracovisko, svojvoľný odchod z pracoviska, neporiadok v triednej dokumentácii.
   c) používanie alkoholických nápojov, drog a omamných látok počas prevádzkového pracovného času a to aj na akciách zamestnávateľa,
   d) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
   e) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov,
   f) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
   g) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
   h) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
   i) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
   j) nastúpenie na pracovnú cestu bez cestovného príkazu,
   k) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
   l) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska,
   m) opakujúce sa nesplnenie pracovných úloh,
   n) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,15 hod.
   o) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
   p) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
   q) krádež majetku organizácie,
   r) krádež alebo obohatenie na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, detí školy, alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce,
   s) vulgárne slovné napadnutie iného zamestnanca, dieťa, alebo zákonného zástupcu,
   t) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
   u) urážky medzi zamestnancami,
   v) morálne delikty zamestnanca na pracovisku, aj mimo pracoviska ak je to pracovná cesta,
   w) nabádanie detí k porušovaniu vnútorného poriadku školy,
   x) zapájanie a organizovanie detí, zákonných zástupcov, zamestnancov a verejnosti proti inému zamestnancovi školy,
   y) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy) ktoré znemožňujú riadny výkon práce zamestnanca,
   z) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
   aa) neospravedlnená neprítomnosť na pracovnej zmene – priamej práce s deťmi,

bb) konanie ohrozujúce pri výkone práce zdravie alebo život detí, zamestnancov školy alebo iných osôb,
cc) konanie ohrozujúce mravnú výchovu detí,
dd) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi,
ee) vykonanie podnikateľskej činnosti a zárobkovej činnosti v rozpore s ustanovením tohto pracovného poriadku,
ff) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
gg) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
hh) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
ii) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca ako oprávnenej osoby,
jj) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v poučení alebo v dokumentácii k ochrane osobných údajov školy,
kk) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
ll) opustenie detí na mimoškolských akciách,
mm) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov.

8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje aj:
   a) bezdôvodné odmietnutie triednictva,
   b) opakované nesplnenie oprávneného/zákonného pokynu vedúceho zamestnanca.
   c) opustenie detí na mimoškolských akciách,
   d) opustenie budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
   e) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
   f) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
9) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
10) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
11) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľke školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
12) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky školy, za účasti zástupcov zamestnancov – ZO OZ. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

IV. časť
Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

1) Pracovný čas zamestnancov ustanovuje podniková kolektívna zmluva a pracovná zmluva zamestnanca.
2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so ZO OZ v podnikovej kolektívnej zmluve a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
3) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
5) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
6) Riaditeľ určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov (týždenný rozsah priamej výchovno – vzdelávacej činnosti je uvedený v Pláne práce na príslušný rok – Príloha č. 10).
7) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
8) Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v prílohe č.2 tohto pracovného poriadku môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
    a) riaditeľské voľno pre deti,
    b) chrípkové prázdniny pre deti,
    c) nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
    d) nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
    e) nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

    Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.
9) Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (Príloha č.9)

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
    a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
    b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
    c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
    d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,

e) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
f) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
g) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
   a. marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.

3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v určenom čase práce, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí.
6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
7) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti detí na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
8) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.

Čl. 17
Nočná práca

1) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
2) Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
3) Nočná práca sa v pôsobnosti zamestnávateľa vykonáva ojedinele.

Čl. 18
Dovolenka

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

3) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
4) Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
5) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
6) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
7) Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie priamemu nadriadenému. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne. V prípade schválenia telefonickej žiadosti o čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnený dovolenkový lístok.
8) Počas prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.
9) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
10) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru

V. časť
Výlety

Materská škola môže organizovať podľa §28 ods.17 zákona č. 245/2008 Z.z. pobyty detí v prírode, výlety, exkurzie, saunovanie, športový výcvik a ďalšie aktivity v súlade so školským vzdelávacím programom len s informovaným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa a po dohode so zriaďovateľom.

1. Výlety, exkurzie plánujú triedni učitelia na začiatku školského roka. Plán výletov, exkurzií predložia na prerokovanie v pedagogickej rade.
2. Po prerokovaní v pedagogickej rade plán výletov a exkurzií schvaľuje riaditeľ školy, ktorý ich zaradí do plánu práce školy.
3. Účasť na výlete, exkurzii a vychádzke je dobrovoľná a je podmienená písomným súhlasom zákonného zástupcu dieťaťa, vyhlásením zákonného zástupcu o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa.

4. Program výletu a exkurzie musia triedni učitelia naplánovať so zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených detí tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a pedagogických zamestnancov, ktorí vykonávajú nad deťmi pri výletoch a exkurziách pedagogický dozor.
5. V materskej škole sa pred uskutočnením výletu alebo exkurzie o organizačnom zabezpečení výletu alebo exkurzie vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje poučenie zúčastnených osôb a detí o bezpečnosti a ochrane zdravia, podpis pedagogického zamestnanca povereného riaditeľom a podpisy všetkých zákonných zástupcov dieťaťa.
6. Odporúča sa, aby sa výlety v materskej škole organizovali spravidla pre 5-6 ročné deti, deti, ktoré navštevujú posledný ročník materskej školy pred začiatkom plnenia povinnej školskej dochádzky.
7. Na výlet a exkurziu s deťmi predškolského veku možno použiť hromadné dopravné prostriedky.
8. Na výlete sa zúčastňujú pedagogickí zamestnanci, ale zároveň je potrebné zabezpečiť aj prítomnosť ďalších dospelých osôb (môže byť aj z radov rodičov). Na jednu dospelú osobu by nemalo pripadať viac ako 6 detí.
9. Na výlete sa môžu zúčastniť iba deti, ktorých zdravotný stav zodpovedá podmienkam a programu výletu.

VI. časť
Odmeňovanie

Čl. 19

Plat a odmeňovanie zamestnancov

1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.
2) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. zriaďovateľ.
3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
4) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z., o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
5) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
6) Zamestnancovi patrí:
    a) tarifný plat v súlade s §7 zákona č. 553/2003 Z.z.
    b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
7) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
    a) o osobný príplatok,
    b) poskytnúť odmenu.

8) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
    a) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
9) **Vedúcim zamestnancom školy sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.**
10) Riaditeľovi materskej školy patrí za plnenie povinností podľa osobitných predpisov (Zákon č. 596/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov , Zákon č. 248/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov) okrem príplatku podľa §8 **príplatok riaditeľa školy mesačne v sume 10%** z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený.
11) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
12) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu priameho nadriadeného na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľovi školy. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh alebo pri zmene druhu práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
13) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
    a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
    b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
    c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
    d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
    e) za prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleniek,
    f) za prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (možno poskytnúť aj bez návrhu vedúceho zamestnanca),
    g) podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa (možno poskytnúť aj bez návrhu vedúceho zamestnanca).
14) Odmena podľa ods. 26 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu v zmysle platnej podnikovej kolektívnej zmluvy.

Čl. 20 Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1) Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý získal v hodnotení výsledok vynikajúca úroveň a kvalita alebo veľmi dobrá úroveň a kvalita podľa osobitného predpisu (§70 ods. 6 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z.z.) patrí príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca najmenej v sume uvedenej v prílohe č. 4 a najviac v sume 50% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený. Pravidlá pre priznanie príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca prerokuje riaditeľ v pedagogickej rade, ak je zriadené.

Čl. 21 Výplata platu

1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve a v podnikovej kolektívnej zmluve.
2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.
3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný. Žiadosť nemusí byť písomná, zamestnanec zodpovedný za spracované doklady je povinný vyhovieť aj ústnej žiadosti zamestnanca v čo najkratšom čase – maximálne do 3 pracovných dní, ak tomu nebránia iné dôvody *(napr. PN, OČR, alebo dovolenka zodpovedného zamestnanca)*

Čl. 22

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

VII. časť

Čl. 23

Prekážky v práci

1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať.
3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
8) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
9) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
10) Za prekážky na strane zamestnávateľa sa považujú prípady:
    a) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu (§ 142 ods. 2 ZP).
    b) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.
12) Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so ZO OZ vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej však 60 % jeho funkčného platu.
13) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

VIII. časť

Čl. 24
Pracovné cesty

1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak

možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.

3) Na tuzemskú aj zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. 11– cestovný príkaz.*
4) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
5) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
6) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
7) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
8) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
9) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
10) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v *prílohe č. 11* pracovného poriadku.
11)
12) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
13) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie vedúca školskej jedálne.
14) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
    a) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
    b) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
15) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - príloha č. 7 – *Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.*
16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.
17) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť v prípade sprevádzania dieťaťa a žiaka školy len vo výnimočných prípadoch ak iný spôsob dopravy nie je možný, alebo by sa inak na miesto pracovnej cesty/akcie dostali účastníci za neprimerane dlhý čas.

18) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
19) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použite motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
20) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca vedúca jedálne školy.
21) Originál cestovného príkazu ostáva v škole. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
22) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
23) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienky pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja.
24) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty podľa časového pásma.
25) 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.

IX. časť
Ochrana práce

Čl. 25

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
3) Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
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.

X. časť
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

Čl. 26

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP a podniková kolektívna zmluva.

Čl. 26a

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch

1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
2) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
3) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
    a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
    b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
    c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
4) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
5) Pracovné voľno[22] čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
6) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
7) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
8) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
9) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.
10) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja[23]. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na:
    a. udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
    b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
    c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.

Čl. 27

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia

[22] Článok 25a ods. 4 Pracovného poriadku, § 82 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
[23] § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

a) výsledky,
b) kvalita
c) náročnosť výkonu činnosti,
d) osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
4) Hodnotenie je podkladom na
   a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania
   b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
   c) odmeňovanie PZ a OZ (pre priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie alebo odmeny)
   d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
5) Výsledkom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti ako:
   a) vynikajúca úroveň a kvalita,
   b) veľmi dobrá úroveň a kvalita,
   c) štandardná úroveň a kvalita,
   d) uspokojivá úroveň a kvalita,
   e) neuspokojivá úroveň a kvalita
6) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
7) Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania
8) Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného , požiada o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie regionálny úrad.
9) Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.
10) Noví zamestnanci sa hodnotia po skončení skúšobnej doby, zamestnanci nastupujúci na nový školský rok (nástup v priebehu augusta, začiatkom septembra) sú hodnotení najneskôr do 31. decembra.

Čl. 27a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3) Hodnotenie sa zaznamená na tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 3.
4) Hodnotenie sa riadi internou smernicou.

5) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.
6) V prípade, ak zriaďovateľ predloží osobitný hodnotiaci hárok, na hodnotenie riaditeľa sa použije hodnotiaci hárok zriaďovateľa.

XI. časť

Čl. 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

XII. časť
Náhrada škody

Čl. 29

Predchádzanie škodám

1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 30

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
    a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
    b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
    c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
    d) stratu zverených predmetov,
    e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou.
7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán.

Čl. 31
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
    a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
    b) na odložených veciach,
    c) pri odvracaní škody,
    d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
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) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
9) 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.

10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XIII. časť

Článok 32
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
3) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
    a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
    b) vykonávať prácu osobne,
    c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
    d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
    e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
    f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu[24] pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
    g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu[25] tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
4) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v

[24] Príloha č. x – Evidencia pracovného času dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti
[25] Príloha č. x - Evidencia pracovného času dohody o vykonaní práce

priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

5) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
6) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
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.
8) Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods.1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.
9) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť[26] zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
10) Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov[27] uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
11) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
12) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
13) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
    a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
    b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
    c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

Článok 32a

Dohoda o vykonaní práce

1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

[26] § 223a Zákonníka práce
[27] § 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce

3) 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.

Článok 32b

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 žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
3) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
5) Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
6) Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Článok 32c

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 o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, 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.

XIV. časť

Čl. 33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 34

Zásady rovnakého zaobchádzania

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržal podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.

XV. časť

Čl. 35

Zásady rovnakého odmeňovania mužov a žien

1. Zamestnávateľ poskytuje za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty rovnakú mzdu alebo plat bez rozdielu pohlavia alebo iného diskriminačného dôvodu.
2. Za prácu rovnakej hodnoty sa považuje práca porovnateľná z hľadiska náročnosti, zodpovednosti, kvalifikácie, pracovných podmienok, požadovaných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov.
3. Tieto zásady sa vzťahujú na:
   - všetkých zamestnancov v pracovnom pomere, ako aj na zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
   - všetky zložky odmeny – tarifný plat, ako aj na iné peňažné plnenia alebo vecné plnenia, ktoré zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi
4. Odmeňovanie sa vykonáva v súlade:

- so Zákonníkom práce (311/2001)
- so zákonom č. 553/2003 Z. z.,
- zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch,
- so zákonom č. 76/2026 Z. z.,
- Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní (antidiskriminačný zákon) v platnom znení,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2023/970 z 10. mája 2023, ktorou sa posilňuje uplatňovanie zásady rovnakej odmeny pre mužov a ženy za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty prostredníctvom transparentnosti odmeňovania a mechanizmov presadzovania (Ú. V. EÚ L 132, 17.5.2023),
- princípmi rodovo neutrálneho hodnotenia pracovných miest,
- podnikovou kolektívnou zmluvou.

Kategórie pracovných miest v Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta podľa druhu vykonávanej práce

Pedagogickí zamestnanci:

- učiteľ materskej školy,
- pedagogický asistent
- zástupca riaditeľky.

Nepedagogickí zamestnanci:

- vedúca školskej jedálne,
- hlavná kuchárka,
- pomocná kuchárka,
- školník,
- upratovačka,
- komunitný a výchovný asistent.

Osobný príplatok a odmena

1. Tento dokument ustanovuje objektívne a transparentné kritériá pre poskytovanie osobného príplatku zamestnancom materskej školy a poskytovanie jednorázových odmien tak, aby boli založené na objektívnych a transparentných dôvodoch.
2. Kritériá na priznanie osobného príplatku a odmeny sú objektívne, preukázateľné, nediskriminačné a uplatňujú sa rovnako na zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.
3. Osobný príplatok sa priznáva na základe preukázateľného pracovného výkonu.
4. Rovnaké pracovné pozície sa posudzujú podľa rovnakých kritérií.
5. Poskytnutie alebo zmena osobného príplatku musí byť odôvodnená.
6. Poskytnutie, zmena alebo odňatie osobného príplatku musí byť písomne odôvodnené a založené na splnení alebo zmene hodnotených kritérií.
7. Kritériá sa uplatňujú rovnako na všetkých zamestnancov podľa charakteru ich pracovnej činnosti.
8. O priznaní osobného príplatku alebo odmeny rozhoduje riaditeľka materskej školy v súlade s platnými právnymi predpismi a rozpočtovými možnosťami školy.

Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok.

Zamestnávateľ môže zamestnancovi priznať odmenu v prípadoch ustanovených zákonom č. 553/2003 Z. z., najmä za kvalitné plnenie pracovných úloh, splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, pri významných životných jubileách, pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na dôchodok, pri príležitosti letných dovoleniek, vianočných sviatkov alebo v ďalších prípadoch ustanovených právnymi predpismi alebo kolektívnou zmluvou.

Výšku odmeny alebo osobného príplatku priznáva riaditeľ školy ***pedagogickým zamestnancom*** na základe nasledujúcich kritérií:

Výchovno-vzdelávacia činnosť:

- kvalitu plánovania a realizácie výchovno-vzdelávacej činnosti,
- uplatňovanie inovatívnych metód a foriem práce,
- individuálny prístup k deťom vrátane detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- vytváranie podnetného a bezpečného edukačného prostredia,
- dosahovanie kvalitných výsledkov vo výchovno-vzdelávacom procese,
- výsledky hospitačnej činnosti,

Profesijný rozvoj:

- aktívnu účasť na vzdelávaní a profesijnom rozvoji,
- získavanie a uplatňovanie nových odborných poznatkov v praxi,
- zdieľanie získaných poznatkov s ostatnými zamestnancami.

Spolupráca:

- aktívnu tímovú spoluprácu s pedagogickými a odbornými zamestnancami,
- spoluprácu so školským podporným tímom a externými odborníkmi,
- aktívnu komunikáciu so zákonnými zástupcami detí,
- podieľanie sa na tvorbe interných dokumentov školy.

Organizácia práce:

- samostatnosť a spoľahlivosť pri plnení pracovných úloh,
- vedenie triednej dokumentácie,

- efektívnu organizáciu práce a dodržiavanie termínov,
- iniciatívny prístup pri riešení pracovných úloh,
- aktívnu prípravu, koordináciu a úspešnú realizáciu projektov školy a školských podujatí,
- vykonávanie pracovných činností nad rámec dohodnutého druhu práce alebo bežných pracovných povinností,
- flexibilitu pri zabezpečovaní prevádzky školy.

Rozvoj školy:

- aktívnu účasť na propagácii školy,
- starostlivosť o pracovné prostredie,
- prípravu a realizáciu kultúrnych, športových a spoločenských podujatí,
- získavanie materiálnej alebo finančnej podpory prostredníctvom projektov alebo grantov,
- tvorbu edukačných materiálov a metodických pomôcok.

Pracovná disciplína:

- dôsledné dodržiavanie pracovného poriadku a interných predpisov,
- kvalitné plnenie úloh z plánu práce na daný školský rok,
- dodržiavanie etických zásad,
- zodpovedný prístup k ochrane majetku školy,
- hospodárne využívanie zverených prostriedkov,
- dodržiavanie predpisov BOZP a PO.

Iné:

- zastupovanie pedagogických zamestnancov počas ich neprítomnosti,
- ochota podieľať sa na spoločných aktivitách školy
- starostlivosť o zverené učebné pomôcky, materiálno-technické vybavenie a kabinety

O priznaní odmeny alebo osobného príplatku pre ***nepedagogických zamestnancov materskej školy*** a o ich výške rozhoduje riaditeľ školy ako vedúci zamestnanec na základe dosiahnutých pracovných výsledkov a podľa týchto kritérií:

- plnenie pracovných úloh podľa dohodnutého časového harmonogramu/intervalu a v stanovenej kvalite,
- samostatnosť, spoľahlivosť a zodpovednosť pri plnení pracovných úloh,
- hospodárne využívanie materiálu, energií a zverených pracovných prostriedkov,
- starostlivosť o zverený majetok školy a jeho ochranu,
- dodržiavanie pracovného poriadku, interných predpisov a pokynov nadriadených,
- dodržiavanie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- ochotu podieľať sa na spoločných aktivitách školy,
- aktívne zapájanie sa do projektov školy a školských podujatí,
- vykonávanie pracovných činností nad rámec dohodnutého druhu práce alebo bežných pracovných povinností,
- estetiku, čistotu a starostlivosť o pracovné prostredie,
- profesionálnu a korektnú komunikáciu so zamestnancami školy, deťmi, zákonnými zástupcami a návštevníkmi školy,
- dodržiavanie predpisov BOZP a PO.
- zastupovanie zamestnancov počas ich neprítomnosti.

Transparentnosť

1. Kritériá odmeňovania sú prístupné všetkým zamestnancom.

2. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby kritériá odmeňovania boli zamestnancom známe pred rozhodovaním o priznaní osobného príplatku alebo odmeny.
3. Zamestnanec môže požiadať o vysvetlenie dôvodov rozhodnutia týkajúceho sa jeho odmeňovania.
4. Zamestnávateľ poskytne vysvetlenie v súlade s platnými právnymi predpismi.

Zákaz diskriminácie

Pri odmeňovaní nemožno zohľadňovať najmä:

- pohlavie,
- vek,
- národnosť,
- rasový alebo etnický pôvod,
- zdravotné postihnutie,
- vierovyznanie,
- rodinný stav,
- tehotenstvo alebo materstvo,
- členstvo v odborovej organizácii,
- alebo z akéhokoľvek iného dôvodu ustanoveného antidiskriminačným zákonom.

Kontrola dodržiavania zásad rovnakého odmeňovania

1. Za dodržiavanie zásad zodpovedá riaditeľ školy.
2. V prípade zistenia nedostatkov prijme zamestnávateľ primerané nápravné opatrenia.
3. Zamestnanci majú právo podať podnet podľa internej smernice o vybavovaní podnetov.

XVI. časť

Čl. 36

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný v riaditeľni školy.
7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca
Príloha č. 2 - prehľad o rozdelení pracovného času */čl. 16 ods. 9/*
Príloha č. 3 - Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca
Príloha č. 4 - Platové tarify pedagogických a odborných zamestnancov a príplatok za hodnotenie PZ a OZ
Príloha č. 5 - Rozsah a podmienky práce nadčas
Príloha č. 6 - Nariadenie práce mimo pracoviska – „home office“
Príloha č. 7 - Dohoda k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu
Príloha č. 8 - Dohoda o vykonaní práce nadčas a náhradnom voľne
Príloha č. 9 - Evidencia dochádzky
Príloha č. 10 - Cestovný príkaz
Príloha č. 11 - Postup pri vybavovaní podnetov zamestnancov týkajúcich sa rovnakého odmeňovania

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce -
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01/08/2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*

Príloha č. 1

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti[28] pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

Meno/priezvisko/titul:

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin[29] a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násilia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávania detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený

b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z

c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

Dňa .....

_____
podpis

[28] § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.
[29] § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha č. 2

Prehľad o rozdelení pracovného času
/čl. 16 ods. 8/

kategória zamestnancov	*základný pracovný čas*	*obedňajšia prestávka**	*práca podľa čl.16 ods. 2*
pedagogickí zamestnanci	6.30/7.00 – 12.15/ 12.45 10.00/10.45 – 16.00/16.30	12.15 – 13.15	2 hod. denne
pedagogickí asistenti	8.00 – 14.00	11.15 – 12.15	
vedúca školskej jedálne	07,00 – 15.00	12.00 – 12.30	
kuchárka	07,00 – 15.00	12.00 – 12.30	
pomocná sila	07,00 – 13.00	11.30 – 13.30	
školník	06,00 – 12.00	11.30 – 13.30	
upratovačky	06.30 – 14.30 07.00 – 15.00 8.00 – 16.00 08.40 – 16.40	11.30 – 13.30	

*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.

Príloha č. 3

HODNOTIACI HÁROK PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Meno a priezvisko PZ: **šk.r. 2020/2021**

Špecifické spôsobilosti (kritériá)	**Sebahodnotenie PZ**					**Hodnotenie vedúceho zamestnanca**				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Dimenzia - EDUKAČNÝ PROCES										
Na výchovno-vzdelávaciu činnosť sa svedomito pripravuje (príprava pomôcok, plánovanie ….)										
Vie plánovať edukačný proces v kontexte so ŠVP a ŠkVP pre predprimárne vzdelávanie a individuálnymi potrebami a záujmami detí.										
Aplikuje zážitkové učenie sa a rôzne inovačné formy, metódy a stratégie do výchovno-vzdelávacej činnosti.										
Využíva didaktickú techniku a ostatné pomôcky efektívne.										
Vie vybrať obsah edukácie v kontexte s edukačnými cieľmi a individuálnymi potrebami detí.										
Vie stanoviť kritériá hodnotenia dieťaťa, vie používať prostriedky hodnotenia vzhľadom na jeho vývinové a individuálne charakteristiky a výsledky hodnotenia využíva v projektovaní ďalšieho edukačného procesu.										
Vie efektívne komunikovať s deťmi, vytvárať pozitívnu klímu v triede a prostredie podnecujúce rozvoj osobnosti dieťaťa.										
Dimenzia - DIEŤA										
Diagnostikuje vývinové a individuálne charakteristiky detí.										
Akceptuje individualitu každého dieťaťa.										
Vie identifikovať individuálne edukačné potreby detí.										
Akceptuje rozmanité spôsoby učenia sa detí v závislosti od psychických a sociálnych podmienok.										
Dodržiava pravidlá hodnotenia detí, priebežne hodnotí snahu, výkon a pokrok detí v triede.										
Vie rozpoznať sociálnopatologické prejavy správania detí predškolského veku.										
Je deťmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu.										
Dokáže riešiť konflikty medzi deťmi.										

Špecifické spôsobilosti (kritériá)	**Sebahodnotenie PZ**					**Hodnotenie vedúceho zamestnanca**				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Kritérium - PROFESIONÁLNE SPRÁVANIE										
Vytvára priaznivú klímu v triede i pracovnom kolektíve.										
Efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami.										
Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie.										
Plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas.										
Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu, k rodičom.										
Podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy.										
Kritérium - NORMY										
Dodržiava všetky interné predpisy, pracovný čas.										
Zachováva mlčanlivosť o osobných údajoch.										
Podieľa sa na organizovaní a realizácii aktivít mimo pracovného času.										
Plní si povinnosti vyplývajúce z náplne práce.										
Správne vedie pedagogickú dokumentáciu.										
Je ochotný vykonávať zastupovanie, úlohy určené nadriadeným.										
Zúčastňuje sa na pracovných a pedagogických poradách.										
Kritérium - SEBAROZVOJ										
Má jasne stanovené osobné i pracovné ciele.										
Pozná vývojové trendy v oblasti výchovy a vzdelávania.										
Absolvuje rôzne formy vzdelávania s cieľom zlepšovať výchovno-vzdelávací proces.										
Nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci.										
Vyhľadáva informácie z odbornej literatúry (samoštúdium) a tieto vie uplatniť vo výchovno-vzdelávacom procese.										
Dokáže plánovať svoj profesijný rast.										
Tvorba učebných pomôcok.										

Špecifické spôsobilosti (kritériá)	**Sebahodnotenie PZ**					**Hodnotenie vedúceho zamestnanca**				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Kritérium – TRIEDNY UČITEĽ										
Vedie dokumentáciu triedneho učiteľa.										
Realizuje konzultácie s rodičmi.										
Rieši problémy v triede.										
Súhrnné hodnotenie kritérií *										
Celkové hodnotenie výkonu * *										

Bodové hodnoty:
1 – vynikajúca úroveň a kvalita
2 – veľmi dobrá úroveň a kvalita
3 – štandardná úroveň a kvalita
4 – uspokojivá úroveň a kvalita
5 – neuspokojivá úroveň a kvalita

* spočítajú sa hodnoty v každom stĺpci zvlášť
** spočítajú sa dokopy všetky výsledné sumy zo stĺpcov

Príloha č. 4

Platové tarify pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca (v eurách mesačne)

Stupnica platových taríf			
Platová trieda	**Pracovná trieda**	**Platová tarifa**	**Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca**
4	1	1 054,50	20,50
	2	1 127,50	21,50
5	1	1 167,50	22,50
	2	1 245,50	24,00
6	1	1 305,50	25,00
	2	1 393,50	27,00
7	1	1 424,50	27,50
	2	1 519,00	29,00
8	1	1 595,50	30,50
	2	1 702,50	32,50
9	1	1 786,00	34,50
	2	1 906,50	36,50

Príloha č. 5

Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2) U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
6) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 15:30 hod., resp. v čase pracovnej zmeny.
7) Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny rôznych tried do jednej triedy. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
8) Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.
9) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli[30] na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety[31] za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
10) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Vo výnimočných prípadoch ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky. V prípade schválenia telefonickej dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
11) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
12) Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.

---

[30] Príloha č. 9 – Dohoda o práci nadčas a náhradnom voľne
[31] § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

13) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne: V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
14) Odborný zamestnanec (školský psychológ) a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
15) 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.
16) Riaditeľ, ktorý je štatutárny 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.
17) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
18) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
19) Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť minimálne jeden deň vopred priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa nachádza ako príloha č. 8 tohto Pracovného poriadku.

Príloha č. 6

Nariadenie práce mimo pracoviska – „home-office“

Článok 1

Pravidlá a podmienky práce „home – office“

1) Účelom tejto prílohy je presne vymedziť a definovať pojmy ako home-office a vymedziť (určiť) v podmienkach zamestnávateľa povinné nariadenie home- office.
2) Práca z domu tzv. HOME-OFFICE - práca formou „home office“ je práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností (pandémia) so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje (§ 52 ods. 5 zákonníka práce).
3) Zamestnávateľ určuje, že v prípade, ak vykonáva svoju činnosť v okrese, ktorý patrí do IV. stupňa varovania je povinný nariadiť zamestnancom home-office všade, kde to je možné. Pedagogickí zamestnanci – učitelia, vychovávatelia a asistenti učiteľa, špeciálny pedagóg, školský psychológ zabezpečujú dištančné vzdelávanie a konzultácie a poradenstvo online.
4) Zamestnávateľ určuje, že nie je možné nariadiť home–office, tým zamestnancom, ktorí vykonávajú tieto pracovné úlohy:
    a) nepedagogickí zamestnanci – ktorí vykonávajú dezinfekciu, upratovanie priestorov, opravu a údržbu budovy a areálu, kontrola kúrenia, vývoz smetí a podobne
    b) pedagogickí zamestnanci – zástupca a administratívni zamestnanci - len v určených prípadoch, zabezpečia administratívne práce, ktoré nie je možné vykonať z domu napr. RIS, ASC agendu, podklady k výplate a pod. Pre tieto prípady s konkrétnymi dátumami vydá (zašle mailom) zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o nutnosti výkonu práce priamo z pracoviska.
5) Zamestnávateľ pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zabezpečí:
    a) dezinfekčné prostriedky,
    b) ochranné rúška a respirátory
    c) pravidelné testovanie
    d) pravidelné dezinfikovanie všetkých dotykových plôch a priestorov
    e) sú prítomní na pracovisku podľa harmonogramu služieb, po jednom zamestnancovi v budove, aby sa nestretávali
6) Na základe vyhlášky[32] Úradu verejného zdravotníctva (SR č. 4/2022 – v čase vydanie pracovného poriadku) , ktorou sa nariaďuje dočasné opatrenie pre vstup zamestnancov na pracovisko zamestnávateľa sa podmieňuje vstup na pracovisko a do iných priestorov zamestnávateľa len zamestnancovi v režime OTP. Osoba v režime OTP je osoba, ktorá je :
    a) kompletne zaočkovaná,
    b) po prekonaní ochorenia v období pred nie viac ako 180 dňami,
    c) schopná preukázať sa negatívnym testom na ochorenie COVID-19 nie starším ako 7 dní PCR testy, LAMP test, antigénový test, nazálny test),
    d) osoba, ktorá má kontraindikáciu očkovania proti ochoreniu COVID-19 v zmysle odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky vo veci kontraindikácie očkovania proti ochoreniu COVID-19 a zároveň je schopná sa preukázať certifikátom o výnimke z očkovania podľa odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva SR.
    e) Osoba kompletne zaočkovaná je osoba:
        1. osoba najmenej 14 dní po aplikácii druhej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s dvojdávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky,
        2. osoba najmenej 21 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s jednodávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky, alebo

[32] *Pre aplikáciu zamestnávateľ vždy použije aktuálnu verziu vyhlášky/legislatívy.*

3. osoba najmenej 14 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19, ak bola prvá dávka očkovania proti ochoreniu COVID-19 podaná v intervale do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky

7) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia[33], nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu, získal zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi prácu z domácnosti zamestnanca (tzv. home office) za predpokladu, že to dohodnutý druh práce umožňuje. Rovnako zamestnanci získali právo vykonávať práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré by neumožňovali výkon práce z domácnosti. O závažných prevádzkových dôvodoch rozhoduje riaditeľ.

Článok 2

Domácka práca, telepráca, home office (§ 52 ZP)

1) Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o domácku prácu.
2) Za teleprácu sa považuje práca, ak sa vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
3) Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
4) Pri výkone práce z domácnosti zamestnanca sa primerane uplatní § 52 odsek 8 písm. b) a odseky 9 až 11 Zákonníka práce.
5) Podmienky dohody - Dohoda uzatvorená medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí obsahovať:
   a) konkrétne miesto domácnosti zamestnanca, ktoré sa bude považovať za miesto výkonu práce,
   b) konkrétnu dohodu o použití vlastného (alebo služobného) technického vybavenia a programového vybavenia zamestnancom,
   c) informáciu či a ako sa uplatní ustanovenie § 145 ods. 2 Zákonníka práce o úhrade zvýšených nákladoch zamestnanca pri práci z domu,
   d) informáciu pre zamestnanca o povinnosti bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického alebo programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu,
6) Zamestnávateľ pristupuje k uzatváraniu dohôd o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) len v prípadoch kedy si to vyžadujú mimoriadne okolnosti nariadené alebo odporúčané nadriadenými orgánmi (napr. kedy je zamestnávateľ povinný zabezpečiť osobitný režim preventívnych opatrení na predchádzanie šírenia ochorenia COVID-19.)
7) V iných prípadoch (neuvedených v ods. 6) zamestnávateľ pristúpi k uzatvoreniu dohody o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) na základe žiadosti zamestnanca, ak uzatvoreniu dohody nebudú brániť prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.
8) Zamestnávateľ prijíma vhodné opatrenia (§ 52 ods. 8 ZP) nasledovne:
   a) uzatvorí dohodu o práci mimo pracoviska (domácka práca, telepráca, home office), v ktorej prednostne sa dohodne že zamestnanec bude používať pri takejto práci vlastné technické a programové vybavenie,
   b) ak zamestnanec využije technické a programové vybavenie zamestnávateľa, tak zamestnávateľ zodpovedá aj za inštaláciu a pravidelnú údržbu tohto zariadenia,

[33] *§ 250 b Zákonníka práce*

c) zamestnávateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov,
d) predchádza izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
e) umožňuje zamestnancovi prístup k prehlbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.

Príloha č. 7

Materská škola – Óvoda, Sídl. Sever, Česká 1453, 924 01 Galanta

Číslo: ...../.....

Dohoda
o použití súkromného motorového vozidla na tuzemskú pracovnú cestu
v zmysle ustanovenia § 7 ods.12 Zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov
(ďalej len „Dohoda“)

uzatvorená medzi:

Zamestnávateľ:
Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta
so sídlom: Česká 1453, 924 01 Galanta
IČO: 42155622
Zastúpený: Mgr. Elvíra Tarová, riaditeľka školy
(ďalej len „Zamestnávateľ“)

a

Zamestnanec:
.....
Narodený: .....
Bytom: .....
(ďalej len „Zamestnanec“)

1. Zamestnanec a Zamestnávateľ sa dohodli, že pri tuzemských pracovných cestách, v súlade so schváleným cestovným príkazom, môže Zamestnanec používať súkromné motorové vozidlo:

Druh vozidla: .....
Značka: .....
Evidenčné číslo vozidla: .....
Vlastník motorového vozidla: .....
Povinné zmluvné poistenie:
- poistná zmluva č. ....., uzatvorená dňa.....v poisťovni.....
Havarijné poistenie:
- poistná zmluva č. ....., uzatvorená dňa .....v poisťovni.....

2. Zamestnanec prehlasuje, že je plne spôsobilý užívať motorové vozidlo, k čomu má platný vodičský preukaz a súvisiace oprávnenia.

3. Zamestnanec je povinný zabezpečiť na vlastné náklady, aby motorové vozidlo malo platné poistenie zodpovednosti za škodu po celú dobu trvania Dohody. V prípade, že Zamestnanec nie je vlastníkom motorového vozidla, musí doložiť písomný súhlas vlastníka motorového

vozidla na jeho použitie v zmysle tejto Dohody spolu so súhlasom so spracovaní osobných údajov na účely plnenia predmetu Dohody.

4. Zamestnanec a Zamestnávateľ sa dohodli, že náhrada sa poskytne v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy bez príplatkov a zliav.

5. Zamestnanec má nárok aj na preukázané potrebné vedľajšie výdavky, ako poplatok za parkovanie, poplatok za zakúpenie diaľničnej známky a stravné.

6. Zamestnanec prehlasuje, že v prípade poškodenia predmetného motorového vozidla uhradí všetky prípadné nároky na náhradu škody a nároky tretích osôb, ktoré vzniknú prevádzkou motorového vozidla počas pracovnej cesty.

7. Zamestnanec sa v čase vyslania na pracovnú cestu zaväzuje používať motorové vozidlo výlučne na plnenie pracovných povinností počas pracovnej cesty a za tým účelom zabezpečiť cestovný príkaz na predpísanom tlačive Zamestnávateľa.

8. Táto Dohoda za uzatvára na dobu určitú od: .....

9. Táto Dohoda nadobúda platnosť dňom jej podpísania stranami dohody a účinnosť dňom jej zverejnenia v centrálnom registri zmlúv.

10. Všetky zmeny a dodatky je možné vykonať písomne po dohode oboch strán Dohody.

11. Táto Dohoda je vypracovaná v dvoch rovnopisoch, z toho jeden je určený pre Zamestnanca a jeden pre Zamestnávateľa.

12. Neoddeliteľnou prílohou tejto Dohody je kópia:
   a) vodičského preukazu Zamestnanca,
   b) dokladu o zaplatení povinného zmluvného poistenia zodpovednosti za škodu spôsobenú prevádzkou motorového vozidla,
   c) dokladu o zaplatení havarijného poistenia motorového vozidla,
   d) technického preukazu motorového vozidla,
   e) dokladu o hodnote cestovného lístka (z internetu – autobus, vlak – maximálne rýchlik I. triedy).

V Galante, dňa .....

....

Zamestnanec Zamestnávateľ

Príloha č. 8

Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne

uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Materská škola – Óvoda, Česká 1453, Galanta
so sídlom: Česká 1453, 924 01 Galanta
zastúpený : Mgr. Elvíra Tarová, riaditeľka školy
IČO: 42155622
ďalej ako „zamestnávateľ"

a
Meno a priezvisko .....
dátum narodenia : .....
trvale bytom: .....
ďalej ako ,, zamestnanec "

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „ Zákonník práce ") nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená dôvodmi na strane zamestnávateľa uvedenými v Pracovnom poriadku školy.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako stanovuje Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety[34] za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí.
5. 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. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
6. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného kalendárneho roka, t.j. do 31.12. 20XX .
7. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

_____ _____

zamestnanec/prevzal[35] *Mgr. Elvíra Tarová, riaditeľka školy*

[34] § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
[35] V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

Príloha č. 9

Evidencia dochádzky – pedagogickí zamestnanci

EVIDENCIA DOCHÁDZKY

Mesiac:

Rok:

Meno:

Dátum	základný pracovný čas		prerušenie					nadčasová práca	práca doma (v prípade PZ) od-do	celkom odpracovaný pracovný čas	podpis zamestnanca
			prestávka na obed		lekárske ošetrenie, SČR						
	príchod	odchod	od	do	od	do	Σ				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											

REKAPITULÁCIA	hodiny	preplatiť	Na NV
NADČAS			

Evidencia dochádzky – nepedagogickí zamestnanci

EVIDENCIA DOCHÁDZKY

Mesiac: August

Rok: 2025

Meno:

Dátum	Príchod	Odchod	Podpis	Evidencia mimo pracovný čas					Podpis
				Pr.	Od.	Akcia	Poč. Hod.		
							+	-	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Výkaz práce
k dohode o pracovnej činnosti číslo

Prácu vykonal (meno, priezvisko, bydlisko): .....

P.č.	Dátum	Prácu vykonal v čase hodín od-do	Počet hodín vykonanej práce spolu

Počet hodín vykonanej práce spolu za mesiac: .....

Príloha č. 10

Zamestnávateľ: Materská škola - Óvoda, Sídlisko Sever ,Česká 1453, 924 01 Galanta

Osobné číslo .....
Útvar ..... MŠ-Óvoda Galanta.....
Telefón, klapka .....7822182.....

CESTOVNÝ PRÍKAZ

1. Priezvisko, meno, titul .....

2. Bydlisko .....

Normálny pracovný čas

od ..... do .....

Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

3. Spolucestujúci .....
4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu) .....
5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR .....
6. Povolený preddavok EUR ..... vyplatený dňa ..... pokl. doklad číslo .....

....

Podpis pokladníka — Dátum a podpis zodpovedného pracovníka

Vyúčtovanie pracovnej cesty

7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa .....

..... Dátum a podpis zodpovedného pracovníka

So spôsobom vykonania súhlasí .....

8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č. .....
Účtovaná náhrada bola prevedená a upravená na
EUR .....
Vyplatený preddavok ..... EUR .....
Doplatok – Preplatok ..... EUR .....
Slovom .....

Účtovací predpis

Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka

Súhlas zamestnanca (§57 zákona 311/2001 Z.z. Zákonníka práce) .....
podpis zodpovedného zamestnanca vysланého na pracovnú cestu

....

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie — Dátum a podpis príjemcu — Dátum a podpis pokladníka — Schválil (dátum a podpis)

Vo finančnej operácii alebo jej časti je – nie je* možné pokračovať

/ * /nehodiace sa prečiarknite

Meno a priezvisko zamestnanca:

Dátum, podpis: .....

Vo finančnej operácii alebo jej časti je – nie je* možné pokračovať

*/ nehodiace sa prečiarknite

Meno a priezvisko vedúceho zamestnanca:

Dátum, podpis: .....

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	ODCHOD – PRÍCHOD 1)	o hod.	Použitý dopravný prostriedok 2)	Vzdialenosť v km 3)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Náhrady pri pracovnej ceste: Cestovné a miestna preprava	Náhrady pri pracovnej ceste: Stravné	Náhrady pri pracovnej ceste: Nocľažné	Náhrady pri pracovnej ceste: Nutné vedľajšie výdavky	Spolu	Upravené
						EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
					SPOLU						
					PREDDAVOK						
					DOPLATOK - PREPLATOK						

Stravovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno – nie
Ubytovanie bolo poskytnuté bezplatne: áno – nie
Voľný – zľavnený cestovný lístok: áno – nie

Poznámky:

1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cestovného poriadku.

2) Použitý dopravný prostriedok uvádzajte v skratke:
O – osobný vlak
R – rýchlik
A – autobus
L – lietadlo
AUS – auto služobné
AUV – auto vlastné
MOV – motocykel vlastný
P – pešo

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

Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.

.....
Dátum a podpis príjemcu

Pozn.: Stravné, nocľažné a ďalšie cestovné náhrady sa účtujú podľa platných smerníc

Príloha č. 11

POSTUP PRI VYBAVOVANÍ PODNETOV ZAMESTNANCOV TÝKAJÚCICH SA ROVNAKÉHO ODMEŇOVANIA

Článok 1
Účel smernice

1. Tento interný predpis upravuje postup pri prijímaní, evidovaní, preverovaní a vybavovaní podnetov zamestnancov, ktoré sa týkajú dodržiavania zásady rovnakého odmeňovania.
2. Cieľom je zabezpečiť transparentný, objektívny a dôverný postup pri preverovaní podnetov.

Článok 2
Právo podať podnet

Podnet môže podať každý zamestnanec materskej školy, ak sa domnieva, že:

- nebola dodržaná zásada rovnakého odmeňovania,
- boli pri odmeňovaní použité neobjektívne alebo diskriminačné kritériá,
- neboli dodržané interné pravidlá odmeňovania.

Článok 3
Spôsob podania podnetu

1. Podnet sa podáva:

- písomne,
- elektronicky na služobnú e-mailovú adresu školy,
- osobne riaditeľke školy.

2. Podnet by mal obsahovať:

- meno a priezvisko zamestnanca,
- opis skutočností,
- dátum podania,
- podpis (pri písomnom podaní).

Článok 4
Evidencia podnetov

1. Každý podnet sa zaeviduje do evidencie podnetov.
2. Evidencia obsahuje:

- poradové číslo,
- dátum prijatia,
- predmet podnetu,
- dátum vybavenia,
- spôsob vybavenia.

Článok 5
Preverenie podnetu

1. Riaditeľka školy preverí všetky relevantné skutočnosti.
2. Ak je to potrebné, vyžiada si stanoviská alebo podklady od dotknutých osôb.
3. Pri preverovaní sa zabezpečí ochrana osobných údajov a dôvernosť informácií.

Článok 6
Lehota na vybavenie

1. Podnet sa vybaví spravidla do 30 kalendárnych dní odo dňa jeho doručenia.
2. Ak si preverenie vyžaduje dlhší čas, môže byť lehota primerane predĺžená. Zamestnanec bude o predĺžení a jeho dôvodoch informovaný.

Článok 7
Výsledok preverenia

Po preverení podnetu riaditeľka školy:

- podnet uzná za opodstatnený a prijme nápravné opatrenia,
- podnet uzná za čiastočne opodstatnený a prijme primerané opatrenia,
- podnet vyhodnotí ako neopodstatnený a svoje rozhodnutie písomne odôvodní.

Článok 8
Ochrana zamestnanca

Zamestnanec nesmie byť znevýhodnený alebo postihovaný z dôvodu podania podnetu v dobrej viere.

Článok 9
Záverečné ustanovenia

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa ..... .
2. So smernicou budú preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci školy.
3. Za dodržiavanie smernice zodpovedá riaditeľka materskej školy.

V ..... dňa .....

riaditeľka materskej školy

FORMULÁR NA PODANIE PODNETU
vo veci uplatňovania zásady rovnakého odmeňovania

1. Identifikačné údaje zamestnanca
Meno a priezvisko: .....
Pracovné zaradenie: .....
Pracovisko: .....
Telefón/E-mail (nepovinné): .....

2. Predmet podnetu
☐ Domnievam sa, že nebola dodržaná zásada rovnakého odmeňovania.
☐ Domnievam sa, že pri priznaní osobného príplatku neboli použité objektívne kritériá.
☐ Domnievam sa, že pri priznaní odmeny neboli použité objektívne kritériá.
☐Iné: .....

3. Opis podnetu
Podrobne opíšte skutočnosti, ktoré sú predmetom podnetu:
.....

.....

.....

4. Dôkazy alebo prílohy
K podnetu prikladám:
☐ dokumenty
☐ e-mailovú komunikáciu
☐ iné podklady
Zoznam príloh:
.....

5. Vyhlásenie zamestnanca
Vyhlasujem, že všetky uvedené údaje sú podľa môjho vedomia pravdivé a podnet podávam v dobrej viere.
V .....

Dňa .....

Podpis zamestnanca .....

Vyplní zamestnávateľ
Dátum prijatia podnetu: .....

Evidenčné číslo: .....

Podnet prevzal: .....

Podpis: .....

REGISTER PODNETOV

Evidencia podnetov týkajúcich sa uplatňovania zásady rovnakého odmeňovania

Evidenčné číslo
Dátum prijatia
Meno zamestnanca
Predmet podnetu
Dátum začatia preverovania
Dátum vybavenia
Spôsob vybavenia
Prijaté opatrenia
Poznámka

Pokyny na vedenie registra

1. Register vedie riaditeľka materskej školy alebo ňou poverený zamestnanec.
2. Každému podnetu sa pridelí jedinečné evidenčné číslo (napr. 1/2026, 2/2026...).
3. Register sa vedie chronologicky.
4. Údaje sa spracúvajú v súlade s právnymi predpismi o ochrane osobných údajov (GDPR).
5. Register sa uchováva v uzamknutej skrini alebo v zabezpečenom elektronickom úložisku s obmedzeným prístupom.
6. Ak sa podnet ukáže ako opodstatnený, do registra sa stručne zaznamenajú prijaté nápravné opatrenia.
7. Register sa archivuje podľa registratúrneho poriadku školy.

Zodpovednosť

Za vedenie registra, jeho správnosť, úplnosť a ochranu údajov zodpovedá riaditeľka materskej školy alebo poverený zamestnanec.

ZÁZNAM O PREVERENÍ PODNETU
k uplatňovaniu zásady rovnakého odmeňovania

I. Identifikačné údaje
Evidenčné číslo podnetu: .....
Dátum prijatia podnetu: .....
Dátum začatia preverovania: .....
Dátum ukončenia preverovania: .....

II. Údaje o podávateľovi
Meno a priezvisko: .....
Pracovné zaradenie: .....

III. Predmet podnetu
Stručný opis podnetu: **.....**

IV. Priebeh preverovania
Pri preverovaní boli vykonané tieto úkony:
☐ preskúmanie mzdových podkladov
☐ preskúmanie rozhodnutia o osobnom príplatku
☐ preskúmanie rozhodnutia o odmene
☐ porovnanie objektívnych kritérií
☐ rozhovor so zamestnancom
☐ rozhovor s vedúcim zamestnancom
☐ iné: **.....**

V. Zistenia
Výsledky preverovania: **.....**

VI. Záver
☐ Podnet je opodstatnený.
☐ Podnet je čiastočne opodstatnený.
☐ Podnet je neopodstatnený.

Odôvodnenie: .....

VII. Prijaté opatrenia
☐ úprava rozhodnutia o odmeňovaní
☐ doplnenie odôvodnenia
☐ prijatie organizačných opatrení
☐ školenie vedúcich zamestnancov
☐ bez potreby ďalších opatrení
☐ iné: **.....**

VIII. Informovanie zamestnanca

Zamestnanec bol s výsledkom preverenia oboznámený:
Dňa: .....
Spôsob:
☐ osobne
☐ písomne
☐ elektronicky

IX. Vyhotovil

Meno a priezvisko:
Funkcia:
Podpis:
Dátum: