

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 1 z 37

MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA č. IS –73

**Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných
zamestnancov škôl a školských zariadení**

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 37

OBSAH

1. Účel	4
Prvá časť	4
Čl. 1 Úvodné ustanovenia, rozsah pôsobnosti	4
2. Postup	4
Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	4
Čl. 3 Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti	5
Druhá časť	5
2.1 Pracovný pomer	5
Čl. 4 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	5
Čl. 5 Pracovný pomer na kratší pracovný čas	7
Čl. 6 Vymenovanie a odvolanie	8
Čl. 7 Dohoda o zmene pracovných podmienok	8
Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru	9
Tretia časť	9
2.2 Pracovná disciplína	9
Čl. 9 Základné povinnosti zamestnanca	9
Čl. 10 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov	10
Čl. 11 Povinnosti vedúcich zamestnancov	11
Čl. 12 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	13
Čl. 13 Dodržiavanie zákazu fajčenia a používania alkoholických nápojov na pracoviskách	14
Štvrtá časť	15
2.3 Pracovný čas a dovolenka	15
Čl. 14 Dĺžka a využitie pracovného času	15
Čl. 15 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	16
Čl. 16 Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov	17
Čl. 17 Práca nadčas a nočná práca	17
Čl. 18 Dovolenka	18
Piata časť	19
2.4 Odmeňovanie	19
Čl. 19 Plat	19
Čl. 20 Výplata platu	20
Čl. 21 Zrážky z platu	20
Šiesta časť	20
2.5 Prekážky v práci	20
Čl. 22 Prekážky v práci	20
Siedma časť	21
2.6 Pracovné cesty	21
Čl. 23 Pracovné cesty	21
Ôsma časť	21
2.7 Ochrana práce	21
Čl. 24 Ochrana práce	21
Čl. 25 Pracovný úraz, oznámenie a evidencia	23
Deviata časť	23
2.8 Sociálna Politika	23

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 37

Čl. 26 Sociálna politika	23
Desiata časť	24
2.9 Pracovné podmienky	24
Čl. 27 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	24
Čl. 28 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov	24
Jedenásta časť	25
2.10 Hodnotenie pedagogických zamestnancov	25
Čl. 29 Hodnotenie pedagogických zamestnancov	25
Dvanásta časť	30
2.11 Náhrada škody	30
Čl. 30 Predchádzanie škodám	30
Čl. 31 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	31
Čl. 32 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	32
Trinásta časť	32
2.12 Dohody	32
Čl. 33 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	32
Štrnásta časť	33
2.13 Pracovné spory	33
Čl. 34 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	33
Pätnásta časť	35
2.14 Všeobecné a záväzné ustanovenia	35
Čl. 35 Všeobecné a záväzné ustanovenia	35
3. Pojmy a skratky	35
4. Odkazy a poznámky	35
5. Rozdeľovník	36
6. Prílohy	36

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 37

1.0 Účel

Prvá časť

Čl. 1

Úvodné ustanovenia, rozsah pôsobnosti

(1) Mesto Prievidza zastúpené primátorkou mesta JUDr. Katarínou Macháčkovou podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva po prerokovaní s Radou Základných organizácií odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy SR v Prievidzi tento Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení školstva (ďalej „pracovný poriadok“).

(2) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách, ak nie je ďalej ustanovené inak (bod 4), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

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

(4) Vybrané ustanovenia z Čl. 2 (body 2, 3, 4), Čl. 29 (body 1-7), Čl. 31 (bod 4) sa vzťahujú aj na zamestnancov, ktorí vykonávajú funkcie štatutárnych orgánov rozpočtových organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto Prievidza. Ide o riaditeľov organizácií s právnou subjektivitou: základné školy, centrum voľného času a základná umelecká škola.

(5) Tento pracovný poriadok sa okrem vybraných ustanovení nevzťahuje na zamestnancov organizácií s právnou subjektivitou uvedených v bode 4, ktorých práva a povinnosti upravuje pracovný poriadok príslušnej základnej školy, centra voľného času a základnej umeleckej školy.

2.0 Postup

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

(1) Štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch všetkých zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách (ďalej “MŠ a ŠJ pri MŠ“) je primátor mesta (§ 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

(2) Pracovnoprávne a mzdové úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, t.j. riaditeľ základnej školy, centra voľného času a základnej umeleckej školy vykonáva orgán, ktorý ho vymenoval (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov). Riaditeľa vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva primátor podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 37

v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov (ďalej zákon č. 596/2003 Z. z.) na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania. Primátor súčasne s vymenovaním do funkcie určí podstatné pracovnoprávne náležitosti pracovnej zmluvy a funkčný plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej „zákon č. 553/2003 Z. z.“). V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa. Ak sa vymenovanie do funkcie riaditeľa týka učiteľa príslušnej školy, školského zariadenia a jeho pracovná zmluva spĺňa aktuálne náležitosti § 43 Zákonníka práce, nová pracovná zmluva sa nevyhotovuje.

(3) Riaditeľ školy, školského zariadenia s právnou subjektivitou je jej zamestnancom a zároveň štatutárnym orgánom školy, školského zariadenia podľa § 7 ods. 3 Zákonníka práce. Vo vzťahu k ostatným zamestnancom je ich zamestnávateľom. Jeho pôsobnosť a postavenie vymedzuje § 5 zákona č. 596/2003 Z. z.

(4) Vedúci odboru školstva a starostlivosti o občana je oprávnený udeľovať riaditeľom škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou a ostatným vedúcim zamestnancom bez právnej subjektivity v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta dovolenku a ostané pracovné voľno (vzdelávanie, školenie, podpisuje cestovné príkazy, dovolenku, priepustky).

Čl. 3

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

(1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.

(2) Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť tieto dôvody.

(3) Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 4

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej „PZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 37

len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

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

(3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

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

(5) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu riaditeľa materskej školy, u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.) sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní. Ak sa vymenovanie týka učiteľa príslušnej materskej školy, nová pracovná zmluva sa nevyhotovuje.

(6) Pracovný pomer riaditeľa školskej jedálne pri materskej škole a učiteľa materskej školy vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy na základe výberového konania z uchádzačov, ktorí predložili žiadosti do zamestnania a spĺňajú predpoklady na tento druh vykonávanej práce. Výberové konanie sa uskutočňuje osobným pohovorom za účasti komisie, ktorú navrhuje vedúci odboru školstva a starostlivosti o občana.

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

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

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 37

(7) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 6 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

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

(9) Pracovný pomer sa uzatvára obvykle na dobu určitú so skúšobnou dobou 3 mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(10) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

a) zamestnávateľ je povinný 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, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

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

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

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

Čl. 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

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

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

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 37

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

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

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

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

(1) Materskú školu riadi riaditeľ materskej školy. Riaditeľa vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva primátor podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady materskej školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Ak rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva primátor riaditeľa podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

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

(6) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 zákona č. 553/2003 Z.z., jeho pracovný pomer sa automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

(7) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

(8) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, zástupcu riaditeľa MŠ sa obsadzuje na základe návrhu riaditeľa MŠ.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 37

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

(4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

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

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

(7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného upravuje Kolektívna zmluva uzatvorená medzi zamestnávateľom mestom Prievidza a Radou Základných organizácií odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy SR v Prievidzi v pôsobnosti MŠ a ŠJ pri MŠ (ďalej „Kolektívna zmluva“)

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 37

e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,

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, zmenu bankového spojenia na poukazovanie výplaty na účet.

(2) Okrem povinností uvedených v bode 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

(3) Zamestnanec nesmie

a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 10

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

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

a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,

b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,

c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,

d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania PZ ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 455/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

(2) PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, § 8 ods. 1 zákonom č. 552/2003 Z. z. sú povinní konať v súlade s § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 37

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prichádzajú do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- f) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- g) poskytovať dieťaťu alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním.

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

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠVVaŠ SR,

(4) Pri starostlivosti o deti sú PZ povinní najmä

- a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve,
- b) spolupracovať s riaditeľkou a ostatnými zamestnancami MŠ, rodičmi prostredníctvom ich organizovaných zoskupení, s radou školy, ktorá zabezpečuje jej prepojenie s mestom a rodičmi a ovplyvňuje chod MŠ vo všetkých jej činnostiach,

c) spolupracovať so všetkými zamestnancami MŠ a ŠJ pri MŠ v záujme dieťaťa.

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

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 37

- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, oboznamovať zamestnancov včas s právami a povinnosťami vyplývajúcich pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte, k právu a citlivému vzťahu k deťom a rodičom,
- d) v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečovať odmeňovanie podľa platných predpisov, internej smernice IS-01 Poriadok odmeňovania, Kolektívnej zmluvy, diferencovať pohyblivé zložky platu zamestnancov podľa ich výkonnosti a kvality práce v súlade s ich pracovnými výsledkami,
- e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- g) prijímať včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa, dbať o hospodárne a účelné využívanie zvereného majetku a finančných prostriedkov,

(2) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(3) Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vykoná komisionálne mimoriadna inventarizácia so zápisom, vyhotoví protokol o prebratí a odovzdaní agendy za prítomnosti zástupcu zriaďovateľa. Súčasne sa zruší dohoda o hmotnej zodpovednosti, ak bola vyhotovená. Protokol obsahuje najmä zápis:

- a) o aktuálnom stave o plnení úloh v materskej škole, školskej jedálni,
- b) o počte zamestnancov, pečiatok, spisov, korešpondencii, stave finančných prostriedkov, zúčtovateľných tlačivách, spravovanom majetku.

(4) Riaditeľ materskej školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce MŠ, utvára podmienky a kontroluje prácu všetkých podriadených zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
- b) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- c) tvorí plán práce školy na príslušný školský rok,
- d) ďalej rozhoduje najmä o:
 1. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa Čl. 18 body 1, 2 pracovného poriadku,

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 37

2. nariad'ovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
3. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,

e) zabezpečuje

1. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
2. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ,
3. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,

f) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,

g) jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z.,

h) koordinuje kontinuálne vzdelávanie, vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po jeho schválení zriaďovateľom,

ch) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.,

h) upozorňuje zriaďovateľa pri dôvodnom podozrení na zmenu zdravotnej spôsobilosti PZ za účelom preukázania svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní.

Čl. 12

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

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

(2) Za porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi vyvodiť nasledovné opatrenia:

- a) za prvé menej závažné porušenie pracovnej disciplíny udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, alebo udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac,
- b) za opakované (najmenej 2x v posledných šiestich mesiacoch) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 37

ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace.

(3) Písomné upozornenie podľa bodu 2 a) na nedostatky v práci zamestnanca, ktorý porušil svoje povinnosti a obmedzenia uvedené v tomto pracovnom poriadku a vo svojej pracovnej náplni navrhuje a vypracováva príslušný riaditeľ MŠ a ŠJ pri MŠ. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny podľa bodu 2 b) po prerokovaní s vedúcim odboru školstva a starostlivosti o občana písomné upozornenie s navrhnutými opatreniami udeľuje primátor mesta.

(4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- opustenie svojho pracoviska bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase,
- neospravedlnená neprítomnosť v práci presahujúca 2 dni v mesiaci,
- preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynulo viac ako 6 mesiacov,
- uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúceho zamestnanca,
- nepodanie majetkového priznania do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca alebo do 31. marca v príslušnom kalendárnom roku,
- preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
- hrubé neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone činnosti.

(5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ:

- skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e),
- okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b).

O uplatnení postihu alebo skončení pracovného pomeru zamestnanca podľa bodu 5 tohto článku s konečnou platnosťou rozhoduje primátor mesta.

Čl. 13

Dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracoviskách

- Na všetkých pracoviskách mesta Prievidza a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje zamestnancom mesta požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky. Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov zabezpečujú vedúci zamestnanci.
- Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky sú zamestnanci: príslušný vedúci zamestnanec, zástupca odborového orgánu a bezpečnostný technik. Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 15 z 37

3. Na pracoviskách v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk je zakázané fajčiť. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci. Porušenie zákazu fajčenia je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

(1) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Podľa podmienok zakotvených v Kolektívnej zmluve je pracovný čas 37,5 hodín týždenne a pedagogických zamestnancov, ktorí majú pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonávajú prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, je pracovný čas 36 a 1/4 hodiny týždenne. Tým nie je dotknuté nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej „NV č. 422/2009 Z. z.“).

(2) Týždenný pracovný čas PZ v súlade s § 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z. tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Zriaďovateľ môže povoliť PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v tomto pracovnom poriadku v Čl. 15.

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

(4) Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.

(5) Začiatok a koniec pracovného času pedagogických zamestnancov v prvej a druhej zmene je určený odlišne s možnosťou striedania po týždni v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce takto:

Denný pracovný čas 7,25 hod. + 0,5 hod. prestávka na odpočinok a jedenie = 7,75 hod.

v tom:

<i>miera vyučovacej povinnosti :</i>	<i>5,6 hodiny, (5 hodín a 36 minút)</i>
<i>prestávka na odpočinok a jedenie:</i>	<i>0,5 hodiny, (30 minút)</i>
<i>fond pracovného času na pracovisku:</i>	<i>0,4 hodiny (24 minút)</i>
<i>fond pracovného času mimo pracoviska:</i>	<i>1,25 hodiny (1hodina a 15 minút)</i>

Ranná zmena:

od 6.0 hod. do 13,25 hod. + 0,5 hod. = 13,75 hod. (na pracovisku do 12,5 hod. a mimo prac. 1,25 hod.)

od 7.0 hod. do 14,25 hod. + 0,5 hod. = 14,75 hod. (na pracovisku do 13,5 hod. a mimo prac. 1,25 hod.)

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 16 z 37

Poobedná zmena:

od 10.0 hod. do 17.25 hod. + 0,5 hod. = 17,75 hod. (na pracovisku do 16,5 hod. a mimo prac. 1,25 hod.)

od 10.25 hod. do 17.50 hod. + 0,5 hod. = 18.0 hod. (na pracovisku do 16,75 hod. a mimo prac. 1,25 hod.)

(6) Začiatok a koniec pracovného času nepedagogických zamestnancov je určený podľa rozvrhu organizácie práce na pracovisku v rámci prevádzkového času materskej školy od 5,75 hod. do 17.0 hod. a prevádzkového času školskej jedálne pri materskej škole. Určený týždenný pracovný čas 37,5 hodín týždenne v súlade s ustanovením bodu 1) zodpovedá 100 % pracovnému úväzku:

denný pracovný čas v MŠ a ŠJ pri MŠ 7,5 hod. + 0,5 hod. prestávka na obed = 8,0 hod.

a) nepedagogickí zamestnanci MŠ podľa určenia riaditeľa s možnosťou delenia zmeny.

od 5.75 hod. do 13,25 hod. + 0,5 hod. = 13,75 hod., alebo

od 9,0 hod. do 16,5 hod. + 0,5 hod. = 17,0 hod.

b) nepedagogickí zamestnanci ŠJ pri MŠ podľa určenia riaditeľa

od 6,0 hod. do 13,5 hod. + 0,5 = 14,0 hod.

od 6,5 hod. do 14,0 hod. + 0,5 = 14,5 hod.

od 7,0 hod. do 14,5 hod. + 0,5 = 15,0 hod.

od 7,5 hod. do 15,0 hod. + 0,5 = 15,5 hod.

7) Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času a neposkytuje sa na začiatku a na konci pracovného času.

8) Prestávka na odpočinok a jedenie pre nepedagogických zamestnancov je určená v intervale od 11.00 hod. do 13.00 hod. v rozsahu 30 minút.

9) Vzhľadom na špecifické postavenie učiteľa materskej školy, ktorý stoluje súbežne s deťmi a rozvíja stravovacie návyky detí sa tento čas započítava do výkonu výchovno-vzdelávacieho procesu s deťmi (priamej práce). Prestávku na odpočinok v rozsahu 30 minút si pedagogickí zamestnanci môžu čerpať pred začiatkom alebo na konci ich priamej vyučovacej povinnosti s tým, že sa zastúpia navzájom v rámci určeného fondu pracovného času, spravidla počas odpočinku detí.

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

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je PZ povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou určenou nariadením vlády č. 422/2009 Z. z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v bode 2.

(2) Činnosťou súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie:

a) svedomitá osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť – začínajúci PZ,

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 37

- b) príprava pomôcok a materiálu na výchovu a vzdelávanie, na krúžkovú činnosť napr. šitie kostýmov a starostlivosť o ne,
- c) tvorba týždenného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti – všetci PZ,
- d) príprava a tvorba prezentácií na využívanie interaktívnej tabule,
- e) sebvzdelávanie - písomné spracovanie a informovanie na zasadnutí metodického združenia,
- f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovnovzdelávacieho procesu,
- g) starostlivosť o zverené zariadenia školy a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
- h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, zriaďovateľom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
- i) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
- j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným,
- k) dozor nad deťmi v čase prestávky PZ na oddych a jedlo.

(3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom vo výške **1 a ¼ hodiny denne, čo znamená, že denná pracovná doba PZ na pracovisku vrátane obedňajšej prestávky je 6,5 hodín. Z toho 5,6 hodín je miera vyučovacej povinnosti (5 hodín a 36 minút), 0,5 hod. (30 minút) prestávka na oddych a jedlo a 0,4 hod. (24 minút) zostávajúci fond pracovného času na pracovisku.**

(4) Ak je to z prevádzkových dôvodov nevyhnutné, riaditeľ MŠ upraví vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania náhradného voľna PZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pri akciách organizovaných zamestnávateľom a pod.

(4) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovenej nariadením vlády č. 422/2009 Z. z. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa materskej školy treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

Čl. 16

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 18 z 37

(1) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby materskej školy, školskej jedálne pri materskej škole, prípadne aj na ročné obdobia. Ak si to povaha prevádzky vyžaduje, riaditeľ môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

(7) Pracovný čas tej istej zmeny možno rozdeliť podľa potreby školy, školského zariadenia na dve časti (§ 90 ods.6 Zákonníka práce). Prehľad o rozdelení pracovného času sa zverejní na viditeľnom mieste.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

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

(2) U PZ je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovnovzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok PZ sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

(3) Riaditeľ školy presne rozvrhne základný úväzok PZ. Ak si to vyžadujú podmienky prevádzky a celková organizácia práce, môže riaditeľ školy rozvrhnúť pracovný čas aj nerovnomerne, na jednotlivé týždne tak, aby bola naplnená miera vyučovacej povinnosti a ustanovený pracovný čas podľa toho pracovného poriadku.

(4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu riaditeľ MŠ, ŠJ pri MŠ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Vedúci zamestnanec 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. Príkaz na prácu nadčas riaditeľovi MŠ a ŠJ pri MŠ vydáva vedúci odboru školstva a starostlivosti o občana.

(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. Ak čerpá zamestnanec náhradné voľno za prácu nadčas, zvýšenie podľa prvej vety mu nepatrí.

(6) Ak sa zamestnávateľ s pedagogickým zamestnancom dohodli na čerpaní, iba určitého počtu hodín náhradného voľna za pracovnú zmenu, za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu, pričom jedna hodina práce nadčas zodpovedá jednej hodine priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca 5,6 hodín. Pritom čas na ostatné činnosti 0,4 hodín si PZ odpracuje vo svojej pracovnej zmene.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 19 z 37

- (7) V čase celodenného čerpania náhradného voľna sa môžu uplatniť dve možnosti:
- a) k priamej výchovnovzdelávacej činnosti 5,6 hodín sa pripočíta fond pracovného času na ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou PZ (0,4 hodiny t.j. 24 minút) vykonávané na pracovisku. Takto za 6 hodín nadčasovej práce prislúcha 6 hodín náhradného voľna.
 - b) náhradné voľno sa čerpá za nadčasové hodiny odpracované nad mieru priamej výchovnovzdelávacej činnosti vo výške 5,6 hodín a zostávajúci fond pracovného času 0,4 hodiny si zamestnanec príde odpracovať na pracovisku.
- (8) Pri nerovnomerne určenom pracovnom čase podľa Čl. 17 ods. 3 sa čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas u PZ použije primerane v súlade s určeným fondom pracovného času analogicky podľa podmienok zakotvených v bodoch 6) a 7).
- (9) Ak riaditeľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas prechodne zníženého počtu detí alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety ods. 5 v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (10) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z
- (11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hodinou a 6.00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- (12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

Čl. 18

Dovolenka

- (1) Nárok na dovolenku na zotavenie, dĺžku, nástup, prerušenie, náhradu mzdy upravujú § 100 - § 117 Zákonníka práce. Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancovi vedúci zamestnanec v súlade s plánom dovolení, ktorý zostavuje s ohľadom na úlohy a oprávnené záujmy zamestnancov. Plán čerpania dovolení stanovuje vedúci zamestnanec po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na pracovisku.
- (2) V pláne dovolení sa zabezpečí, aby zamestnanci čerpali dovolenku v najmä počas hlavných letných a vedľajších prázdnin. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak k určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (3) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s vedúcim zamestnancom nedohodne inak. Deň nástupu na dovolenku je riaditeľ MŠ, ŠJ pri MŠ povinný oznámiť zamestnancovi bez odkladu podľa plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom na dovolenku. Táto lehota sa môže skrátiť so súhlasom zástupcov zamestnancov.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 20 z 37

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

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

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 19

Plat

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

(2) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

(3) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b), c), d), e), h), i), j).

(3) Zvýšenie tarifného platu o 15 % patrí zamestnancom, ktorí zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy a vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sú zaradení do platových tried 3 až 14 a sú odmeňovaní podľa platových taríf uvedených v prílohe č. 3.

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

(7) Bližšie úpravy v poskytovaní platu upravuje IS- 01 Poriadok odmeňovania mesta a vnútorné kritériá odboru školstva a starostlivosti o občana.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 21 z 37

Čl. 20 Výplata platu

- (1) Funkčný plat sa vypláca jedenkrát mesačne vo výplatnom termíne a to 9. deň v mesiaci na osobný účet zamestnanca v banke – peňažnom ústave.
- (2) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Ak prípadne výplatný termín na deň pracovného voľna, pokoja, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Prípadnú nesprávnosť výpočtu a výšku platu zamestnanec reklamuje bez zbytočného prieťahu u zodpovedného zamestnanca odboru školstva za výpočet platu.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Čl. 21 Zrážky z platu

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

Šiesta časť Čl. 22 Prekážky v práci

- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy, školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Zamestnanec povinný upovedomiť o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní. Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (3) Ak ide o krátkodobé opustenie pracoviska riaditeľom MŠ a ŠJ pri MŠ spojené s plnením pracovných úloh a aktivít organizovaných odborom školstva a starostlivosti o občana, vedúci zamestnanec zapíše túto skutočnosť do knihy dochádzky bez osobitného súhlasu zriaďovateľa.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 22 z 37

Siedma časť

Čl. 23

Pracovné cesty

(1) Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

(2) 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.

(3) Pri vysielaní zamestnancov školských zariadení na pracovnú cestu v tuzemsku plní úlohy zamestnávateľa vedúci odboru školstva a starostlivosti o občana. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

(4) Pri vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu do zahraničia rozhoduje primátor mesta a postupuje podľa internej smernice mesta č. 10 Kolobeh účtovných dokladov.

Ôsma časť

Čl. 24

Ochrana práce

(1) Úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej „BOZP“) sú stanovené v § 146 až 150 Zákonníka práce. Za plnenie úloh organizácie na úseku starostlivosti o BOZP zodpovedá zamestnávateľ. Zamestnávateľ prostredníctvom zodpovedného zamestnanca je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi k zabezpečeniu BOZP a zároveň vyžadovať a kontrolovať ich vedomosti a dodržiavanie týchto predpisov. O oboznámení s týmito predpismi sa vyhotovuje záznam (zápisnica), ktorý podpíše každý zamestnanec. Organizácia dbá, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozované na pracovisku fajčením, dodržiava zákaz fajčenia na pracovisku. Na pracoviskách, kde je ohrozený život a zdravie zamestnancov, zabezpečuje potrebné ochranné pracovné pomôcky, udržiava ich v použiteľnom stave, kontroluje ich používanie a riadne hospodárenie s nimi.

(2) Povinnosti zamestnávateľa pri zaistiťovaní BOZP pri výchove a vyučovaní upravuje § 147 Zákonníka práce a ustanovenia zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov doplnené o povinnosti vyplývajúce zo školského zákona č. 245/2008 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena č. 308/2009 Z. z.).

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 23 z 37

(3) Plnenie povinností zamestnávateľa v oblasti BOZP, výchove a vyučovaní, v ochrane pred požiarmi a v krízovom plánovaní je vo vymedzenom okruhu zabezpečené zmluvne dodávateľským spôsobom s poskytovateľom služieb BP – COM Jánom Macákom . Ide najmä o

- uplatňovanie všeobecných zásad prevencie a opatrení nevyhnutných na zlepšovanie pracovných podmienok zamestnancov, posúdenie nebezpečenstiev, rizík a ohrození, vypracovanie písomného dokumentu o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
- písomné vypracovanie koncepcie politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu základné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý obsahuje najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania, pravidelné vyhodnocovanie a aktualizácia,
- vedenie a uchovávanie bezpečných pracovných postupov, ako aj ostatnej dokumentácie súvisiacej s prevádzkou objektov MŠ a ŠJ pri MŠ,
- bezplatné zabezpečovanie pitného režimu, ak to vyžaduje ochrana ich zdravia a poskytovanie umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov potrebných na zabezpečenie telesnej hygieny,
- pravidelné, zrozumiteľné a preukázateľné oboznamovanie zamestnancov s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, so zásadami ochrany zdravia pri práci a overovať ich znalosť najmenej raz za dva roky.

(5) Úlohy v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia.

(6) Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy a pokyny o BOZP, pri výchove a vyučovaní, s ktorými boli oboznámení v súvislosti so zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, ako i s určenými pracovnými postupmi. Oznamovať vedúcemu zamestnancovi nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť BOZP, nepožívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Zamestnanec dodržiava zákaz fajčenia na pracoviskách v zmysle bodu 1. Ďalej je povinný pri práci používať ochranné zariadenia a pridelené ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť. Dobrovoľne sa podrobiť vyšetreniu, alebo určenému postupu, ktorý nariadil zamestnávateľ, prípadne ním poverený zamestnanec, aby sa zistilo, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov. Pozitívny výsledok vyšetrenia sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov. Pedagogickí zamestnanci sú okrem iného povinní podľa charakteru svojej práce utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie BOZP detí pri výchove a vyučovaní. Okrem v texte uvedených právnych predpisov sú povinní dodržiavať aj ostatné bezpečnostné pokyny platné v rezorte školstva.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 24 z 37

Čl. 25

Pracovný úraz, oznámenie a evidencia

(1) Zamestnanec, ktorý úraz utrpel alebo bol jeho svedkom, je povinný vznik pracovného úrazu oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý udalosť nahlási zmluvnému poskytovateľovi služieb BP-COM, ktorý zabezpečuje úlohy vyplývajúce z funkcie autorizovaného bezpečnostného technika a poskytuje odbornú pomoc pri:

- šetrení a zdokumentovaní pracovných úrazov v súlade s § 17 zákona národnej rady č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zúčastňuje sa pri šetrení ťažkej ujmy na zdraví,
- odškodňovaní pracovných úrazov v súlade s príslušnými ustanoveniami právnych predpisov a noriem,
- šetrení, dokumentovaní, a odškodňovaní školských úrazov v súlade s rezortnými predpismi MŠVVaŠ SR.

(2) Zamestnávateľ zabezpečí ihneď (najneskôr do dvoch dní) napísanie záznamu o pracovnom úraze. Jedno vyhotovenie záznamu dá zverenému pracovníkovi a ostatné v zmysle pokynov bezpečnostného technika starostlivo uschová pre vlastnú evidenciu. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areál školy, zamestnanec si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.

(3) Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu pracovnú práceneschopnosť, alebo neschopnosť kratšiu ako 1 deň. O týchto úrazoch organizácie vedie zápisy v knihe úrazov.

Deviata časť

Čl. 26

Sociálna politika

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

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

(3) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancom zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku.

(4) Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.

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

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 25 z 37

(5) V škole a školskom zariadení riaditeľ zabezpečí vhodné bezpečnostné opatrenia (zámkový systém, skrine, stoly) na úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Ak výnimočne donesie zamestnanec do práce veci, ktoré sa obvykle nenosia (napr. väčšiu sumu peňazí, klenoty a iné ceniny) požiada riaditeľa, aby mu ich umožnil uschovať ich do konca pracovnej doby na určenom uzamykateľnom mieste.

(6) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi pracovné voľno v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

(7) Na pracovné voľno podľa bodu 6 majú nárok len pedagogickí zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.

(8) Pracovné voľno podľa bodu 6 a 7 čerpá PZ po odsúhlasení riaditeľom MŠ.

Desiata časť

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 28

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

(1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.

(2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.

(3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.

(4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 26 z 37

Jedenásta časť

Čl. 29

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

(1) Za účelom neustáleho zlepšovania a kontroly kvality výchovnovzdelávacej činnosti hodnotí pedagogických zamestnancov

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia,
- b) priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.

(2) Hodnotenie podľa bodu 1 a) sa uskutočňuje na základe vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania pre začínajúcich pedagogických zamestnancov vypracovaného zamestnávateľom podľa internej smernice IS-53. Cieľom adaptačného vzdelávania je získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

- adaptačné vzdelávanie sa ukončuje záverečným pohovorom a otvorenou hodinou, ktorú predvedie pedagogický zamestnanec pred trojčlennou skúšobnou komisiou,
- pri rozhodovaní o ukončení adaptačného vzdelávania sa berie do úvahy odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, ktoré uvedie vo svojej záverečnej správe,
- predsedom skúšobnej komisie je riaditeľka MŠ, ktorá vymenúva ostatných členov skúšobnej komisie; spravidla uvádzajúceho učiteľa a samostatného pedagogického zamestnanca z príslušnej materskej školy,
- o ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol, ktorý podpíše predseda skúšobnej komisie, ďalší členovia a pedagogický zamestnanec,
- ak začínajúci pedagogický zamestnanec neukončí adaptačné vzdelávanie úspešne najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru, s výnimkou osobitných prípadov uvedených v § 28 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z., zamestnávateľ s ním skončí pracovný pomer.

(3) Hodnotenie riaditeľov základných škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou a riaditeľov materských škôl bez právnej subjektivity podľa bodu 1 b) uskutočňuje za zriaďovateľa trojčlenná komisia vymenovaná vedúcim odborom školstva a starostlivosťou o občana.

(4) Hodnotenie ostatných pedagogických zamestnancov podľa bodu 1 b) sa uskutočňuje na úrovni jednotlivých škôl a školských zariadení.

(5) Hodnotenie prebieha jednotlivo na základe zamestnancom predvyplnených formulárov – Kritérií pre hodnotenie výsledkov, kvality, náročnosti práce a miery využívania profesijných kompetencií, v dvoch vyhotoveniach, z ktorých jedno dostane hodnotená osoba a jedno hodnotiteľ.

(6) Hodnotenie je slovné so záverečným vyznačením vo formulári:

- vyhovuje požiadavkám
- skôr vyhovuje ako nevyhovuje požiadavkám
- skôr nevyhovuje ako vyhovuje požiadavkám

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 27 z 37

- nevyhovuje požiadavkám

(7) Kritériá hodnotenia riaditeľov ZŠ, CVC, ZUŠ

1. Strategické riadenie školy a školského zariadenia

1.1. Schopnosť uplatňovať všeobecne platné právne predpisy v riadení školy/školského zariadenia prijaté ústrednými orgánmi štátnej správy a samosprávy:

- poznanie, aplikovanie a vyhodnocovanie platných právnych predpisov;
- zabezpečovanie úloh v rozpočtovom procese v spolupráci s odborom školstva, radou školy, mestskou školskou radou;
- orientovanie sa vo viaczdrojovom financovaní;
- ovládanie systému normatívneho financovania;
- hľadanie vlastných zdrojov;
- priebežné hodnotenie rozpočtu;
- prijímanie opatrení.

1.2. Schopnosť vytvoriť strategický plán školy/školského zariadenia:

- vytvorenie hodnotového systému, vízie školy/školského zariadenia v súlade s poslaním a v spolupráci so školskou komunitou;
- analyzovanie vonkajšieho a vnútorného prostredia školy/školského zariadenia pomocou analytických nástrojov;
- stanovenie priority smerovania školy/školského zariadenia v súlade s prioritami výchovy a vzdelávania v štáte;
- formulovanie strategických cieľov rozvoja školy/školského zariadenia; vytvorenie stratégie rozvoja školy/školského zariadenia;
- plánovanie strategickej evalvácie a autoevalvácie strategického plánu školy/školského zariadenia;
- vytvorenie funkčnej organizačnej štruktúry vo väzbe na stratégiu rozvoja školy/školského zariadenia;
- vytvorenie plánu práce školy/školského zariadenia na školský rok v súlade so strategickým plánom školy/školského zariadenia.

1.3 schopnosť vytvoriť projekty školy/školského zariadenia:

- vytvorenie projektov školy/školského zariadenia reflektujúcich cieľ rozvoja školy/školského zariadenia;
- vytvorenie podmienok a poskytovanie podpory pre prácu projektových tímov;
- monitorovanie projektov školy/školského zariadenia;
- hodnotenie výsledkov práce projektových tímov vo vzťahu k cieľom projektov.

2. Pedagogické riadenie školy/školského zariadenia

2.1. Schopnosť vytvoriť školský výchovno-vzdelávací program:

- formulovanie pedagogických cieľov;
- rešpektovanie potrieb žiakov, rodičov, regiónu;
- plánovanie a zabezpečovanie potrebných zdrojov na realizáciu školského výchovno-vzdelávacieho programu.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 28 z 37

2.2. Schopnosť riadiť procesy realizácie štátneho a školského výchovno-vzdelávacieho programu:

- využívanie participatívneho štýlu riadenia výchovno-vzdelávacích programov;
- vytvorenie podmienok - personálnych, materiálno-technických a organizačných na realizáciu školského výchovno-vzdelávacieho programu;
- monitorovanie priebehu realizácie výchovno-vzdelávacieho programu.

2.3. Schopnosť hodnotiť kvalitu procesov a výsledkov realizácie štátneho a školského výchovno-vzdelávacieho programu a uskutočňovať korekcie:

- vytvorenie kritérií hodnotenia kvality procesov a výsledkov realizácie výchovno-vzdelávacieho programu; používanie efektívnych nástrojov hodnotenia kvality procesov a výsledkov realizácie výchovno-vzdelávacieho programu;
- porovnanie zisteného stavu s plánovaným stavom výchovy a vzdelávania v škole;
- navrhnutie korekcií a alternatívnych riešení zmien výchovno-vzdelávacieho programu a podmienok jeho realizácie.

3. Personálne riadenie školy/školského zariadenia

3.1. Schopnosť vytvoriť špecifické spôsobilosti pedagogických zamestnancov školy/školského zariadenia:

- vymedzenie požiadaviek na pedagogických zamestnancov školy/školského zariadenia vychádzajúc z profesijných štandardov;
- definovanie požiadaviek a kritérií pre výber pedagogických zamestnancov.

3.2. Schopnosť vytvoriť systém hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania pedagogických zamestnancov:

- vytvorenie štandard pracovného výkonu pedagogických zamestnancov školy/školského zariadenia;
- vytvorenie kritérií hodnotenia pracovného výkonu pedagogických zamestnancov v spolupráci s pedagogickými zamestnancami;
- využívanie nástrojov hodnotenia a sebahodnotenia pracovného výkonu pedagogických zamestnancov; príprava a realizácia hodnotiaceho rozhovoru s pedagogickým zamestnancom;
- formulovanie dohody s pedagogickým zamestnancom ako výsledkom sebahodnotenia a hodnotenia s cieľom ovplyvňovať pracovné správanie vo vzťahu k hodnotám a cieľom školy;
- vytvorenie spravodlivého systému odmeňovania pedagogických zamestnancov školy/školského zariadenia vo vzťahu k pracovnému výkonu.

3.3. Schopnosť vytvoriť systém rozvoja ľudských zdrojov:

- zistenie vzdelávacích potrieb zamestnancov vo vzťahu k cieľom školského výchovno-vzdelávacieho programu;
- vytvorenie plánu interného vzdelávania a zabezpečenie externého vzdelávania pedagogických zamestnancov školy/školského zariadenia;
- hodnotenie efektívnosti vzdelávania pedagogických zamestnancov vo vzťahu k dohode vyplývajúcej z hodnotiacich rozhovorov.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 29 z 37

4. Sebarozvoj riaditeľ'a školy/školského zariadenia

4.1. Schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj:

- poznanie štýlov riadenia a vedenia ľudí; poznanie základov manažmentu a sledovanie vývojových trendov v tejto oblasti;
- hodnotenie vlastnej riadiacej činnosti v tímovej spolupráci;
- stanovenie cieľov profesijného rozvoja podľa potrieb školy s využívaním kontinuálneho vzdelávania;
- využívanie poznatkov a zručností získaných v rámci kontinuálneho vzdelávania;
- využívanie cudzích jazykov a IKT v profesijnom rozvoji.

4.2. Schopnosť identifikovať sa s profesijnou rolou a organizáciou:

- stotožnenie sa s úlohou manažéra;
- oboznamovanie ľudí s prioritami rozvoja školy/školského zariadenia a získavanie ich pre plnenie cieľov;
- vystupovanie ako reprezentant školy na verejnosti a efektívne komunikovanie s partnermi a širokým okolím školy.

(8) Kritériá hodnotenia riaditeľiek MŠ

1. Strategické riadenie školy a školského zariadenia

1.1. Schopnosť uplatňovať všeobecne platné právne predpisy v riadení školy prijaté ústrednými orgánmi štátnej správy a samosprávy:

- poznanie, aplikovanie a vyhodnocovanie platných právnych predpisov;

1.2. Schopnosť vytvoriť strategický plán školy:

- vytvorenie hodnotového systému, vízie školy v súlade s poslaním a v spolupráci so školskou komunitou;
- analyzovanie vonkajšieho a vnútorného prostredia školy pomocou analytických nástrojov;
- stanovenie priority smerovania školy v súlade s prioritami výchovy a vzdelávania v štáte;
- formulovanie strategických cieľov rozvoja školy; vytvorenie stratégie rozvoja školy;
- plánovanie strategickej evalvácie a autoevalvácie strategického plánu školy;
- vytvorenie funkčnej organizačnej štruktúry vo väzbe na stratégiu rozvoja školy;
- vytvorenie plánu práce školy na školský rok v súlade so strategickým plánom školy.

1.3. Schopnosť vytvoriť projekty školy:

- vytvorenie projektov školy reflektujúcich ciele rozvoja školy;
- vytvorenie podmienok a poskytovanie podpory pre prácu projektových tímov;
- monitorovanie projektov školy;
- hodnotenie výsledkov práce projektových tímov vo vzťahu k cieľom projektov.

2. Pedagogické riadenie školy

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 30 z 37

2.1. Schopnosť vytvoriť školský vzdelávací program:

- formulovanie pedagogických cieľov;
- rešpektovanie potrieb žiakov, rodičov, regiónu;
- plánovanie a zabezpečovanie potrebných zdrojov na realizáciu školského vzdelávacieho programu.

2.2. Schopnosť riadiť procesy realizácie štátneho a školského vzdelávacieho programu:

- využívanie participatívneho štýlu riadenia vzdelávacieho programu;
- vytvorenie podmienok - personálnych, materiálno-technických a organizačných na realizáciu školského vzdelávacieho programu;
- monitorovanie priebehu realizácie vzdelávacieho programu.

2.3. Schopnosť hodnotiť kvalitu procesov a výsledkov realizácie štátneho a školského vzdelávacieho programu a uskutočňovať korekcie:

- vytvorenie kritérií hodnotenia kvality procesov a výsledkov realizácie vzdelávacieho programu;
- používanie efektívnych nástrojov hodnotenia kvality procesov a výsledkov realizácie vzdelávacieho programu;
- porovnanie zisteného stavu s plánovaným stavom výchovy a vzdelávania v škole;
- navrhnutie korekcií a alternatívnych riešení zmien -vzdelávacieho programu a podmienok ich realizácie.

3. Personálne riadenie školy

3.1. Schopnosť vytvoriť špecifické spôsobilosti pedagogických zamestnancov školy:

- vymedzenie požiadaviek na pedagogických zamestnancov školy vychádzajúc z profesijných štandardov;
- definovanie požiadaviek a kritérií pre výber pedagogických zamestnancov.

3.2. Schopnosť vytvoriť systém hodnotenia pracovného výkonu a odmeňovania pedagogických zamestnancov:

- vytvorenie štandard pracovného výkonu pedagogických zamestnancov školy;
- vytvorenie kritérií hodnotenia pracovného výkonu pedagogických zamestnancov v spolupráci s pedagogickými zamestnancami;
- využívanie nástrojov hodnotenia a sebahodnotenia pracovného výkonu pedagogických zamestnancov;
- príprava a realizácia hodnotiaceho rozhovoru s pedagogickým zamestnancom;
- formulovanie dohody s pedagogickým zamestnancom ako výsledkom sebahodnotenia a hodnotenia s cieľom ovplyvňovať pracovné správanie vo vzťahu k hodnotám a cieľom školy;
- vytvorenie spravodlivého systému odmeňovania pedagogických zamestnancov školy vo vzťahu k pracovnému výkonu.

3.3. Schopnosť vytvoriť systém rozvoja ľudských zdrojov:

- zistenie vzdelávacích potrieb zamestnancov vo vzťahu k cieľom školského vzdelávacieho programu;
- vytvorenie plánu interného vzdelávania a zabezpečenie externého vzdelávania pedagogických zamestnancov školy;

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 31 z 37

- hodnotenie efektívnosti vzdelávania pedagogických zamestnancov vo vzťahu k dohode vyplývajúcej z hodnotiacich rozhovorov.

4. Sebarozvoj riaditeľky materskej školy

4.1. *Schopnosť profesijného rastu a sebarozvoj:*

- poznanie štýlov riadenia a vedenia ľudí; poznanie základov manažmentu a sledovanie vývojových trendov v tejto oblasti;
- hodnotenie vlastnej riadiacej činnosti v tímovej spolupráci;
- stanovenie cieľov profesijného rozvoja podľa potrieb školy s využívaním kontinuálneho vzdelávania;
- využívanie poznatkov a zručností získaných v rámci kontinuálneho vzdelávania;
- využívanie cudzích jazykov a IKT v profesijnom rozvoji.

4.2. *Schopnosť identifikovať sa s profesijnou rolou a organizáciou:*

- stotožnenie sa s rolou manažéra;
- oboznamovanie ľudí s prioritami rozvoja školy a získavanie ich pre plnenie cieľov;
- vystupovanie ako reprezentant školy na verejnosti a efektívne komunikovanie s partnermi a širokým okolím školy.

(9) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 10 nasledovnou metódou:

- nevyhovuje požiadavkám = 0 bodov
- skôr nevyhovuje ako vyhovuje požiadavkám = počet odpovedí x 4 body
- skôr vyhovuje ako nevyhovuje požiadavkám = počet odpovedí x 7 bodov
- vyhovuje požiadavkám = počet odpovedí x 10 bodov

(10) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov k maximálnemu počtu bodov v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom

- 0%-39% z celkového počtu možných bodov - nevyhovuje požiadavkám
- 40%-59% z celkového počtu možných bodov - skôr nevyhovuje ako vyhovuje požiadavkám
- 60%-84% z celkového počtu možných bodov - skôr vyhovuje ako nevyhovuje požiadavkám
- 85%-100% z celkového počtu možných bodov - vyhovuje požiadavkám

Dvanásta časť

Náhrady škody

Čl. 30

Predchádzanie škodám

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 32 z 37

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

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

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

(4) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl.31

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.

(2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

(3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za

- a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
- b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

(4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

(5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

(6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 33 z 37

Čl. 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Zamestnávateľ má

- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)
- b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)
- c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
- d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

(2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

(3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

(4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

(5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

(6) Zamestnanec, ktorému vznikla škoda, oznamuje túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, pri škode na odložených veciach najneskôr do 15 dní, keď sa o škode dozvedel. V oznámení uvedie ako a kedy ku škode došlo, mená svedkov, vyčíslenie škody a ďalšie dôležité údaje.

(7) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

(8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

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

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 34 z 37

Trinásta časť

Dohody

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 33

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia § 223 až 228a Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ je povinný

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

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

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

Štrnásť časť

Čl. 34

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu,

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 35 z 37

upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

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

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

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

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

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

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

(8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

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

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

(11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 36 z 37

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

Pätnásta časť

Čl. 35

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných 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) Pracovný poriadok bol prerokovaný a odsúhlasený s OZ PŠaV dňa 6.5. 2013, Dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku bol prerokovaný a odsúhlasený s pripomienkami so zástupcami VR ZO OZ PŠaV dňa 19.12. 2014.
- (3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu primátorkou mesta.
- (5) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá zriaďovateľ so súhlasom ZO OZ PŠaV.

3.0 Pojmy a skratky

3.1 Pojmy

Neobsahuje

3.2 Skratky

MŠ SR - ministerstvo školstva Slovenskej republiky (do roku 2010)
MŠVVaŠ SR- ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
OZ PŠaV – Odborový zväz pracovníkov školstva a vedy
MŠ – Materská škola
ŠJ pri MŠ – Školská jedáleň pri materskej škole
PZ – pedagogický zamestnanec
BOZP- bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

4.0 Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace normy a predpisy

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení
- zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

	Interná smernica Názov IS – 73	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 37 z 37

- zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení
- zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole
- vyhláška MŠ SR č. 330/2009 o zariadení školského stravovania
- vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní
- zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov
- zákon č. 283/2002 o cestovných náhradách

4.2. Interné dokumenty

Kolektívna zmluva

IS – 01 Priadok odmeňovania

IS – 10 Kolobeh účtovných dokladov

5. Rozdeľovník

Materské školy

Školské jedálne pri materských školách

OZPŠaV

mesto Prievidza - odbor školstva a starostlivosti o občana

základné školy

centrum voľného času

základná umelecká škola

6. Prílohy

Neobsahuje

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Alena Mikulášová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	ved. odd. ekonomiky a správy školstva	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta
Dátum	5.12.2014	11.12. 2014	30.12. 2014
Podpis			