

Materská škola, Ďorocká 4, 94072 Nové Zámky

**PRACOVNÝ PORIADOK
PRE PEDAGOGICKÝCH A NEPEDAGOGICKÝCH
ZAMESTNANCOV MATERSKEJ ŠKOLY**

Organizácia:	Materská škola
IČO:	37860968
Ulica a číslo:	Ďorocká 4
Obec a PSČ:	Nové Zámky 94072
Štát:	Slovenská republika
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán:	Mgr. Eva Dékány, riaditeľka

Riaditeľka Materskej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. 02. 2025 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

Platnosť pracovného poriadku od 11. februára 2026

Nové Zámky, 26.01.2026

Mgr. Eva Dékány, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené v pedagogickej rade dňa: 10.02.2026

Prerokované a odsúhlasené na pracovnej porade dňa: 9.02.2026

Podpis zapisovateľa zápisnice:

Prerokované - predseda ZO OZ – Bc. Erika Szekeresová, DiS:

Materská škola, Ďorocká 4, Nové Zámky (ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311 / 2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 a §12a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov, ktorým je základná organizácia odborového zväzu (ďalej len „ZO OZ“) tento pracovný poriadok:

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

1/ Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Materskej školy s právnou subjektivitou (ďalej len zamestnávateľ), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere.

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

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

4/ Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy¹, alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru² 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 a je zamestnancom 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 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 „odborný zamestnanec“ alebo „OZ“).

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

¹ § 42 Zákonníka práce

² § 223 Zákonníka práce

vyžadovaného stupňa vzdelania podľa § 11 ods.³ zákona č. 138/2019 Z. z. sa neuplatní na pedagogického zamestnanca podľa príslušnej kategórie PZ. Riaditeľka školy môže uzatvárať dohody priebežne, a je možné zabezpečiť aj 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 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 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 č. 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 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 č. 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“ alebo „zákon č. 245/2008 Z. z.“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“), zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej podnikovej kolektívnej zmluvy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok MŠ.

Článok 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1/ V pracovnoprávných 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 k MŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre MŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. Eva Dékány

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.

³ § 11 ods. 1 písm. a), b), d) a e)

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

5/ Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca, ak to nevyplýva priamo z organizačného poriadku.

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.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzatvorenie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č.138/2019 Z. z.“). A to či:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
 - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením. Na úspešného uchádzača sa pri preukázaní bezúhonnosti uplatnia ustanovenia § 15a ods. 2⁴ 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 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických zamestnancov,
 - e) v prípade pedagogických 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.,
 - 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,

⁴ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.

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, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
- b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
- c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,

5/ Pedagogický zamestnanec povinne 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 zamestnanec predkladá

- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,⁵⁾ alebo
- b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu⁶⁾

7/ Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj

- a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou⁷⁾,
- 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.

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) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú 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 informácie⁸ 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.
- 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 (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- 16/ Ďalej zamestnávateľ dohode v pracovnej zmluve
- a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
 - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP,
 - c) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.
- 17/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru sa s ním dohodne je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej

⁸ § 41 ods. 6 Zákonníka práce

zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (*pracovná náplň*), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (*Oznámenie o výške a zložení funkčného platu*)

18/ Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie⁹ 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.

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) *pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy*, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi 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.

Článok 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

(1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

⁹ § 47a Zákonníka práce

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

Článok 5

Pracovný pomer na určitú dobu

- 1) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 2) 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.
- 3) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 4) 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.
- 5) Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve vždy konkrétne a nezameniteľne.
- 6) 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 nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.
- 7) Zamestnávateľ sa rozhodol prijať pravidlo, v zmysle ktorého uzatvorí prvý pracovný pomer zamestnanca vždy len na dobu určitú (v prípade pedagogického zamestnanca do 31. 8. a v prípade nepedagogického zamestnanca do 30.6.)
- 8) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer na vykonávanie pracovnej činnosti v kategórii pedagogický zamestnanec kandidát najdlhšie 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.

Článok 6

Vymenovanie riaditeľ'a školy

- 1/ Školu riadi riaditeľ'ka školy. Riaditeľ'ku 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 riaditeľ'ku na päťročné funkčné obdobie na návrh výberovej komisie. Výberová komisia predkladá návrh na kandidáta na riaditeľ'a na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 9 až 12 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3/ Riaditeľ'ka školy musí byť bezúhonná 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 a 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 riaditeľ'a s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

Článok 7

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1/ Výberové konanie na vymenovanie riaditeľ'a vyhlasuje zriaďovateľ.
- 2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľ'a určených zákonom č. 321/2025 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie projektu riadenia.
- 3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľ'a je výberová komisia. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľ'a 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/ 2003 Z. z.. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním – bez výberového konania. Vymenovanie uskutoční riaditeľ'ka školy.
- 8/ Riaditeľ'ka školy môže rozhodnúť o vypísaní výberového konania na pozíciu vedúceho zamestnanca v prípade, ak vedúcu pozíciu nie je možné obsadiť interným zamestnancom školy.
- 9/ Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

Článok 7a

Odvolanie zástupcu riaditeľ'a školy

- 1) Zástupcom riaditeľ'a nesmie byť blízka osoba riaditeľ'a, štatutárneho orgánu zriaďovateľ'a alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľ'a.

- 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 obmedzenia¹⁰ 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 marení¹¹ 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, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, 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.

Článok 8

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/ Pri preradení 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 preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie 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.
- 4/ Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii¹² 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.

¹⁰ § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹¹ § 69 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹² § 47a ods. 1 Zákonníka práce

Článok 9

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/ V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.¹³.
- 3/ Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- 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) 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. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 9) Ak bol pedagogický zamestnanec 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 zamestnanec 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.

Článok 10

Odstupné a odchodné

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 školy.

Článok 11

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

¹³ § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z .

Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2¹⁴ z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)¹⁵, zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

TRETIA ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 12

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; 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) dodržiavať pracovný čas a prestávku,
- e) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- k) pri výkone svojich činností dbať na porušenie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,
- k) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

¹⁴ Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

¹⁵ v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia

2/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3/ Zamestnanec je ďalej povinný

- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹⁶⁾ neustanovuje inak,
- c) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- d) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- e) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- f) 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,
- g) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- h) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom.

4/ Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa *významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť* vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.,
- c) *sa správať neprístojne a hrubo voči svojim nadriadeným a k svojim kolegom na pracovisku. Nevhodné a nemorálne správanie sa zamestnanca narúša kolektívny vzťahy, čo vedie k psychickej nepohode na pracovisku.*

Článok 13

Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

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

V tomto smere najmä:

- a/ zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý rozvoj 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 detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

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

- a/ podporovať rozvoj záujmovej činnosti detí vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b/ 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 výchove a vzdelávaní, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. pri pobyte vonku, pri saunovaní, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch a pod.),
 - c/ dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí.
 - e/ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom,
 - f/ viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 3/ Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s knihami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 4/ Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

5/ Pedagogický zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona č. 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 detí a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemí 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 ministerstva školstva,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa,
- h) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- i) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,

- j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- k) absolvovať aktualizčné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom alebo ministerstvom,
- l) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom štátneho vzdelávacieho programu,
- m) poskytovať zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- n) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
- o) v čase priamej vyučovacej činnosti sa plne a efektívne venovať vzdelávaniu a výchove detí, dbať na ich bezpečnosť,
- p) vykonávať prípravu dieťaťa na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
- r) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 zákona č. 138/2019 Z. z., do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia¹⁷,
- s) 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 obžaloby¹⁸.

6/ **Pedagogický zamestnanec pri výkone pracovnej 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 detí, 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, neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,
- 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, v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- i) hodnotenie¹⁹ vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.

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.

- 7/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- 8/ PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- 9/ 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 PZ alebo OZ 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 Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z.z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
- 10/ Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi, môže podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Článok 14

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 prehľbovanie 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 zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
- k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

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

- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
- b) zodpovedá za systém finančného riadenia a vnútorný kontrolný systém školy,
- c) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- d) ďalej rozhoduje najmä o:**
 - da/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - db/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov ,
 - dc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - dd/ nariadení práce nadčas, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - de/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - df/ pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
 - dg/ zverovaní na písomné potvrdenie osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- e) zabezpečuje technikom BOZP sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- f) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy a za tvorbu a čerpanie SF,
- g) zabezpečuje technikom BOZP vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
- i) 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,
- j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na výchovno – vzdelávaciu činnosť,
- k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách podľa § 152 Zákonníka práce.
- n) zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.
- p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- q) zabezpečovať práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečovať osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona 138/2019 Z. z.
- r) 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 pracovného poriadku.
- s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

- t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- u) 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 a so zástupcami zamestnancov,
- v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- w) 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,
- x) 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,
- y) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizčné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13²⁰ zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) 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 sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- aa) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- bb) zodpovedá za zápis údajov do centrálného registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- cc) 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 požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- dd) 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 .

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

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradiach zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

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

²⁰ Ciele, obsah a rozsah aktualizčného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizčného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

5/ Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej 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 podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
- 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 až 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 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).
- e) Ostatné právomoci ostatných vedúcich zamestnancov určuje organizačný poriadok školy. Zástupkyňa riaditeľky školy pre MŠ majú právomoci 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 riaditeľka školy.

Článok 15

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, § 9a 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 porušenia pracovnej disciplíny, je priamy vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny, v prípade závažnom alebo opakovanom porušení pracovnej disciplíny upozornenie musí obsahovať aj osobitné upozornenie na možnosť dania výpovede zo strany zamestnávateľa.

- 3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie²¹ pedagogického a odborného zamestnanca.
- 4) **Pri závažnom alebo opakovanom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:**
- 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) Zákonníka práce pri opakovanom menej závažnom porušení 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 deň,
 - 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 ZP.
 - 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. 12,13,14 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 na pracovisko,
 - c) neospravedlnené predčasné ukončenie z pracoviska,
 - d) neskoré splnenie uloženej pracovnej úlohy,
 - e) neevidovanie príchodu a odchodu z pracoviska (aj pri dočasnom opustení pracoviska),
 - f) nesplnenie vopred zadanej (priamo určenej) pracovnej úlohy,

²¹ § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

- g) nesplnenie pracovnej úlohy vyplývajúcej z povinnosti PZ, triednych učiteľov a vedúcich krúžkov,
- h) neskorý príchod na pracovisko, skorý odchod z pracoviska,
- i) nevyužívanie fondu pracovného času na prácu,
- j) nedodržanie liečebného režimu v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- k) odmietnutie dychovej skúšky na zaistenie alkoholu,
- l) zdržiavanie sa zamestnanca na pracovisku mimo určeného pracovného času bez povolenia nadriadeného zamestnanca,
- m) každé iné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zamestnávateľ nedefinuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- n) odmietnutie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 6 čl. 15 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. 15 pracovného poriadku),
- b) ak zamestnanec viac ako dvakrát porušil pracovnú disciplínu ako – opakované neospravedlnené neskoré príchody na pracovisko, opakované neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny, svojvoľný odchod z pracoviska, nedodržanie predloženia potrebných dokumentov, nepripravenosť na edukačný deň, 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 pracovnej cesty 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 7,00 hod.**
- o) používanie mobilného telefónu a školského počítača na pripojenie sa k sociálnym sieťam (facebook) a časté použitie mobilného telefónu na súkromné účely včase, keď má pedagogický zamestnanec priamu vyučovaciu činnosť s deťmi,
- p) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,

- q) 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,
- r) krádež majetku organizácie, 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, zákonného zástupcu,
- t) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim **nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti**, ako i k rodičom detí,
- u) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,**
- v) morálne delikty zamestnanca na pracovisku, aj na pracovnej ceste, mimo pracoviska,
- 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 vyučovacej hodine alebo pracovnej zmene – priamej práce s deťmi,
- bb) svojvoľné nedodržanie platného rozpisu pracovného času bez ohlásenia priamemu nadriadenému s možným dopadom na bezpečnosť detí,
- cc) konanie ohrozujúce pri výkone práce zdravie alebo život detí, zamestnancov školy alebo iných osôb,
- dd) konanie ohrozujúce mravnú výchovu detí,
- ee) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi,
- ff) vykonanie podnikateľskej činnosti a zárobkovej činnosti v rozpore s ustanovením tohto pracovného poriadku,
- gg) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- hh) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- ii) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
- jj) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, detí zo strany zamestnanca ako oprávnenej osoby,
- kk) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v poučení alebo v dokumentácii k ochrane osobných údajov školy,
- ll) 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.
- mm) opustenie detí na mimoškolských akciách,
- nn) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu detí,
- oo) riešenie medzil'udských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov.

8) Za závažné porušení pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje aj:

- a) bezdôvodné odmietnutie vyučovacieho úväzku alebo akejkol'vek jeho časti,
- b) bezdôvodné odmietnutie triednictva,
- c) opakované nesplnenie oprávneného/zákonného pokynu vedúceho zamestnanca.
- d) opustenie detí na mimoškolských akciách,
- e) opustenie budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- f) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- g) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- h) predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení a povinní vedúci zamestnanci školy.
- i) závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- j) zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľovi školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
- k) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy a za účasti delegovaného člena ZO OZ (alebo predsedu 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 nikto 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.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok 16

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený **pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne**.

2/ V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov v podnikovej

kolektívnej zmluve a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

3/ Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.

4/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, **prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút**, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava. **Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny.** *Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce **započítava**, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom. (v čase školských výletov, exkurzií...)*

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

6/ **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**. Riaditeľka MŠ stanovila pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním, v článku 17 ods. 2 písm. a) tohoto pracovného poriadku a povoľuje aj vykonávanie činností **mimo pracoviska** za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy č. 17 ods. 2 písm b).

7/ Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ .

Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľka školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

8/ Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).

9/ Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v pracovného poriadku môže povoliť riaditeľka 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.

10/ **Hodina** priamej výchovno-vzdelávacej činnosti **prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas, ak splnil svoj**

základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov²² a tvoria prílohu č. 3 pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

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

12/ **Zamestnanec si nemôže svojvoľne meniť pracovný čas.** Ak sa vyskytnú nejaké prekážky, ktoré mu to neumožnia, musí sa vopred dohodnúť iba s riaditeľkou MŠ – osobne, telefonicky, sms, emailom. Ak je riaditeľka neprítomná v práci, zamestnanec sa dohodne so zástupkyňou riad. Ak tak nespraví, jeho neprítomnosť bude považovaná za absenciu. Zamestnanec neoznamuje riad. MŠ už vykonanú zmenu pracovného času.

Pedagogický zamestnanec musí dodržiavať prac. čas v priamej činnosti s deťmi. To, že príde do práce (aby mal odrobené hodiny) pred prevádzkovým časom MŠ nie je v súlade s výkonom priamej činnosti s deťmi, je to iba nepriama činnosť na pracovisku.

13/ Zamestnávateľ môže zamestnancom povoliť skrátený pracovný čas počas prázdninového režimu a to z dôvodu šetrenia energiami odporúčané ministerstvom školstva / dokument Manuál úspor energií/ z organizačných a technicko-prevádzkových opatrení pre nastavenie prevádzkových podmienok v objekte MŠ s cieľom šetriť energie a zabrániť ich plytvaniu.

<https://www.minedu.sk/skoly-setria-energiami/>

Ďalej môže zamestnávateľ v rámci opatrenia pri ochrane zdravia pred záťažou teplom pri práci, v zmysle nariadení rozhodnúť o skrátení pracovného času. Vzhľadom na to, že MŠ je bez klimatizácie a ak teploty presiahnu 30 stupňov Celzia, je pracovný čas zamestnancov skrátený o jednu hodinu.

Článok 17

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1/ **V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok** vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 201/2019 Z. z..

2/ **Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v rozsahu 2 hodín denne, určuje zamestnávateľ nasledovne :**

a) vykonávané na pracovisku / v MŠ/:

- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie súvisiace s ochranou osobných údajov,
- hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania a pedagogická diagnostika detí,
- spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi
- osobné konzultácie s rodičmi,

²² § 97 ods. 9 Zákonníka práce

- zasadnutia triednych RZ,
- zasadnutia Rady školy,
- školské aktivity podľa zodpovednosti,
- starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, telocvične, herne a spoločenskej miestnosti, a cvičné objekty, a ostatné priestory školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
- výzdoba a úprava tried, spální, šatní, násteniek,
- účasť na pedagogických a pracovných poradách,
- účasť na školeniach organizovaných v MŠ,
- príprava prefocovanie pracovných listov,
- krúžková činnosť,

Pracovný čas vykonávaný na pracovisku je evidovaný elektronickou dochádzkou, zamestnanec tieto činnosti nemusí konkretizovať v dochádzke, vyplýva mu to z plnenia **školskej a mimoškolskej činnosti** určenej začiatkom každého nového školského roka a jeho evidencia sa nachádza v Pláne práce MŠ.

b) vykonávané mimo pracoviska :

- preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť (týždenné plány),
- tematické plánovanie a príprava pomôcok a materiálu k výchovno-vzdelávacej činnosti,
- metodická príprava,
- príprava koordinátorov projektov a s ním súvisiacich aktivít,
- inovácia školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
- spolupráca s ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality vých.-vzdelávacieho procesu
- účasť na školeniach, seminároch, aktualizčných vzdelávaniach mimo MŠ,
- účasť na kultúrnych vystúpeniach, súťažiach a iných akciách pre prezentáciu MŠ,
- absolvovanie celodenných výletov, exkurzií,
- nákup pomôcok, hračiek, učebného materiálu,
- návštevy ZUŠ, ZŠ,
- činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem,
- zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca,
- emailová komunikácia so zákonnými zástupcami,
- ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

Pracovný čas vykonávaný mimo pracoviska bude pedagogický zamestnanec evidovať na samostatnom tlačive, ktorý predkladá koncom každého mesiaca spolu s elektronickou evidenciou dochádzky.

Kontrolu vyššie uvedených činností vykonáva riad. a zástupkyňa MŠ, formou hospitačných činností podľa Plánu hospitácií.

Zamestnanec je povinný v tomto čase dodržiavať všetky základné podmienky BOZP a Ochrany osobných údajov.

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

4/ Pedagogický zamestnanec **je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať** prechodne **neprítomného pedagogického zamestnanca** a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo

výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.

5/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho výchovno – vzdelávacou činnosťou, 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. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať s deťmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa detí v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.

8/ **Pri určení začiatku a konca denného pracovného času** zamestnancov MŠ sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. **Prehľad o rozdelení pracovného času** v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce sa uvádza ako **príloha č. 2** tohto pracovného poriadku a je vyvesený na nástenke nad elektronickou evidenciou dochádzky vo vstupnej hale 1. budove MŠ..

9/ Prehľad o rozdelení pracovného času sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (nástenka pri čítačke dochádzky). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

Článok 18

Podmienky a rozsah práce nadčas

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 zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

3/ U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok odpracovaný na svojej triede. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

/ V prípade čerpania NV sa počíta jeden a pól hodina /.

Pedagogický zamestnanec vykonáva prácu nadčas / zastupovanie neprítomného pedagogického zamestnanca/ až po odpracovaní svojho základného úväzku na triede, nakoľko svojou prácou nadčas nesmie narušiť výkon svojej výchovno-vzdelávacej činnosti a tým ukrátiť deti a svoju kolegyňu, s ktorou pracuje na triede.

Časový rozpis zastupovania **doobeda : 7.00 -10.00 h** / od 10.00 – 16.00 vlastná smena/
poobede : 13.00 – 16.00 h / od 7.00 – 13.00 h vlastná smena/

Časový rozpis / 9 hodín/zastupovania na triede v prípade neprítomnosti obidvoch učiteliek:

doobeda : 7.00 -11.30 h - 4,5 h / od 11.30 – 16.00 vlastná smena/

poobede : 11.30 – 16.00 h – 4,5 h / od 7.00 – 11.30 h vlastná smena

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

Hodiny prevyšujúce základný úväzok PZ sú denne určené – 3 hodiny zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca.

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/ Na základe uzatvorenej dohody zo strany zamestnávateľa a zamestnanca a v súlade s podnikovou KZ sa nadčasová práca bude zamestnancom preplácať.

7/ Zamestnanec si nadčasovú prácu zaznačí do výkazu mesačnej dochádzky a požiada na predpísanom tlačive o jeho preplatenie.

8/ Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných MŠ a akcií, na ktorých sa MŠ zúčastňuje/ školské výlety, súťaže, exkurzie, návštevy ZŠ, ZUŠ apod./ , ktoré sa konajú do 16.30 h.

9/ Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.

10/ Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny detí do jednej triedy. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.

11/ V prípade nepedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa jedna hodina odpracovaná nad rámec pracovného času považuje za jednu hodinu práce nadčas na účel platu

Článok 19

Dovolenka

1/ Dovolenku zamestnancov ustanovuje podniková kolektívna zmluva. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Dovolenka pedagogických zamestnancov ustanovených v § 103 ods. 3 Zákonníka práce je deväť týždňov v kalendárnom roku.

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 určeníu 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 nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

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

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

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

8/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. Počas plánovanej dovolenky si zamestnanec nečerpá CV ani CV – OČR.

9/ Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie priamemu nadriadenému. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do

nasledujúceho, rozpisie 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.

10/ 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.

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

12/ 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.

13/ Výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument²³ zamestnávateľa.

PIATA ČASŤ

Vnútorňý mzdový predpis

Článok 20

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 činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov a v zmysle KZVS.

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

3/ Riaditeľke školy, ktorá je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil. – zriaďovateľ.

²³ § 47a Zákonníka práce

4/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce. V prípade pedagogických a odborných zamestnancov na pracovnoprávne vzťahy sa vzťahuje aj zákon č. 138/2019 Z. z.

5/ 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.

6/ 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., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

7/ Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 354/2018 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa

- a) dohodnutého druhu práce
- b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
- c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania

8/ Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade

- a) s charakteristikou platovej triedy
- b) s katalógom pracovných činností
- c) so zaradením do kariérového stupňa
- d) so zaradením do kariérovej pozície

9/ Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

10/ Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.

11/ Riaditeľka školy sa zaväzuje využiť možnosť²⁴ zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti do

- a) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,
- b) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný

²⁴ § 30 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo

- c) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.

12/ Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca určí zamestnávateľ tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf a platovej triedy, do ktorej ho zaradil. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť mzdu najmenej v sume minimálneho mzdového nároku. Ak mzda zamestnanca v kalendárnom mesiaci nedosiahne sumu minimálneho mzdového nároku, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi doplatok v sume rozdielu medzi dosiahnutou mzdou a sumou minimálneho mzdového nároku ustanoveného pre stupeň patriaci príslušnému pracovnému miestu.

13/ 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.

14/ Zamestnancovi patrí:

- a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
- b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.

15/ Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- a) o osobný príplatok,
- b) poskytnúť odmenu.

16/ Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou,
- d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou.

17/ Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

18/ Kariérové pozície:

- a) pedagogický zamestnanec špecialista,
- b) vedúci pedagogický zamestnanec.

19/ Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

20/ Funkčný plat je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.

21/ Odborná prax na účely odmeňovania je

- a) odborná prax
- b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

22/ Do započítanej praxe sa ďalej započítava:

- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
- b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou 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,

23/ 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.

vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. b - ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereneného úseku činnosti zamestnávateľa (zástupkyň riad.)	13%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov (vedúca školskej jedálne)	13%

Riaditeľovi školy patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v zákone č. 553/2003 Z. z.

Podľa §8a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí riaditeľovi školy za plnenie povinností podľa osobitných predpisov okrem príplatku za riadenie podľa §8 tohto zákona **príplatok riaditeľa školy mesačne v sume 10 % z platovej tarify** platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený. Tento príplatok priznáva riaditeľovi školy zriaďovateľ od začiatku výkonu činnosti riaditeľa alebo poverenia vedením školy až do jeho skončenia výkonu činnosti.

24/ 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 nenárokovaná zložka platu.**

25/ Osobný príplatok mesačne sa poskytuje zamestnancovi, ktorý **vykonáva činnosť vedúceho MZ**.

26/ O priznaní **osobného príplatku**, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca alebo pri zmene druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy. **Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.**

27/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancom **odmenu** za podmienok ustanovených v § 20 ods.1 písm. g) zákona č. 553/2003 Z. z. a v **súlade s Kolektívnou zmluvou podnikovou.**

28/ 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, prípadne jej etapy
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy jeho 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) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení ,
- f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.
- g) pri prvom skončení pracovného pomeru po preukázaní nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, najviac v sume trojnásobku jeho naposledy priznaného funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení,
- h) podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.

29/ Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

30/ Odmena podľa odseku Čl. 19 ods. 28 písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 28 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

31/ Odmena podľa ods. 28 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako 5 rokov,
- b) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
- c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

- pri dosiahnutí 60 rokov veku možno poskytnúť zamestnancovi vo výške 100.- € finančnú odmenu, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 60 rokov odpracoval u zamestnávateľa viac ako 3 roky,
- b) posledný polrok neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
- c) v poslednom kalend. roku nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa,

Osobitne odmenu vo výške 1 funkčného platu zamestnancovi v zmysle aktuálnej podnikovej KZ, prejednaním so zástupcom ZOOZ.

32/ PZ, ktorý vykonáva **činnosť triedneho učiteľa**, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na jeden školský rok.

33/ PZ , ktorý vykonáva **činnosť uvádzajúceho PZ** , patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo v sume 8 %

platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ .

34/ PZ v súlade s § 13 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov patrí **príplatok za zmenu** mesačne v rámci rozpätia 2,1 % až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Tento predpis ako osobitný predpis pre zamestnancov vo verejnej správe a tým aj v školstve má prednosť pred Zákonníkom práce / § 3 ods. 1 ZP/. Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Učiteľky MŠ s celodennou prevádzkou majú rozvrhnutý pracovný čas nerovnomerne do dvoch zmien / príloha č. 2 tohto pracovného poriadku/.

35/ **Začínajúcemu PZ patrí príplatok** mesačne vo výške 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je začínajúci pedagogický zamestnanec zaradený , príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok sa poskytuje po dobu zaradenia pedagogického zamestnanca do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec.

36/ Pedagogickému zamestnancovi patrí **príplatok za profesijný rozvoj** podľa § 14e zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov / Uplatňovanie zákona č. 224/2019 Z. z.,/

37/ Príplatok za profesijný rozvoj podľa odseku 1 zamestnávateľ prizná na dobu siedmich rokov najviac v sume 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec zaradený.

38/ Príplatok za profesijný rozvoj podľa odseku 1 zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec požiadal o priznanie príplatku za profesijný rozvoj. Príplatok za profesijný rozvoj sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

39/ Riaditeľovi školy prizná príplatok za profesijný rozvoj zriaďovateľ.

40/ Zamestnávateľ príplatok za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi odoberie alebo zníži od prvého dňa nasledujúceho po uplynutí siedmich rokov od jeho priznania.

41/ Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi.

42/ Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní príplatku za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi podľa aktuálne platného zákona.

43/ Zamestnávateľ prizná **príplatok za hodnotenie** pedagogickému a odbornému zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ vykonal hodnotenie pedagogického alebo odborného zamestnanca do 31.12. príslušného roka.

Príplatok sa vypláca mesačne v sume uvedenej v prílohe č. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľom škôl ho priznáva zriaďovateľ.

Zamestnávateľ podľa §13c ods.6 zákona o odmeňovaní **povinne odoberá príplatok** od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel o **závažnom porušení pracovnej disciplíny**.

Zamestnávateľ po zvážení môže **odobrat' tento príplatok** aj vtedy, ak PZ alebo OZ **menej závažne opakovane porušil pracovnú disciplínu**, ide o situácie, ktoré negatívne ovplyvňujú úroveň a kvalitu výkonu práce / oneskorené príchody, nedodržanie pracovného času, nesplnenie svojich povinností.../

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

45/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

46/ Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

Pri plate a odmeňovaní zamestnancov budeme postupovať v súlade so **zákonom č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu** alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa Metodiky systémov hodnotenia a klasifikácie pracovných miest zamestnancov a zamestnankýň v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty /viď príloha č. 6/

Článok 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 tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. *Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP*

3/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, 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 môže byť aj ústna, nemusí byť písomná.

5/ Splatnosť mzdy a výplatu mzdy vrátane výplatných termínov zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument²⁵ zamestnávateľa.

²⁵ § 47a Zákonníka práce

Článok 22

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

ŠIESTA ČASŤ

Článok 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 vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľku 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 riaditeľka 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 PZ 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 MŠVVaM 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 pridelovať 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.

Lekárske vyšetrenie zamestnanca ako osobná prekážka v práci

Vyšetrenie alebo ošetrenie u lekára alebo sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi patrí medzi osobné prekážky v práci na strane zamestnanca podľa § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

Zamestnávateľ je podľa Zákonníka práce povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení a pracovné voľno na sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia alebo zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti, ale len v prípade, ak toto vyšetrenie alebo ošetrenie a sprevádzanie rodinného príslušníka nie je objektívne možné vykonať mimo pracovného času zamestnanca.

Zamestnávateľ (MŠ Ďorocká) podľa Zákonníka práce poskytne zamestnancovi **pracovné voľno na vyšetrenie alebo ošetrenie v zdravotníckom zariadení**, a to s **náhradou mzdy** na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na sedem dní v kalendárnom roku, za podmienky, že vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.**

Povinnosti zamestnanca pri poskytovaní pracovného voľna

V zmysle Zákonníka práce má zamestnanec prioritne ísť k lekárovi v čase, keď nepracuje (mimo pracovnej doby) a len ak to objektívne nie je možné, tak aj počas pracovného času.

Zákonník práce (§ 144) zároveň ukladá povinnosť zamestnancovi, a to **včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna**, ak je mu prekážka v práci (vyšetrenie u lekára) vopred známa (napr. keď je zamestnanec objednaný na vyšetrenie, oznámi to zamestnávateľovi o deň skôr). V opačnom prípade, keď zamestnancovi nie takáto prekážka vopred známa (napr. keď sa necíti dobre a ide hneď k lekárovi), je povinný o tom upovedomiť

zamestnávateľa bez zbytočného odkladu (napr. ráno pred príchodom do práce alebo počas pracovnej zmeny). Zamestnanec svoju neprítomnosť v práci oznámi výlučne riaditeľke MŠ alebo zástupkyni MŠ – telefonicky, sms-kou, emailom alebo osobne rodinným príslušníkom.

Vyšetrenie v zdravotníckom zariadení v priebehu pracovnej doby a jeho trvanie musí zamestnanec preukázať zamestnávateľovi, a to na základe potvrdenia vystaveného takýmto zariadením - **potvrdením od lekára - priepustka**.

Zamestnanec tiež musí vedieť preukázať, že vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času (napr. kvôli ordinačným hodinám lekára alebo že bol vopred objednaný na vyšetrenie v presný deň a hodinu).

Podľa Zákonníka práce je príslušné zdravotnícke zariadenie povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní, teda o lekárskom vyšetrení. Takéto lekárske potvrdenie je určené **na preukázanie ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci**. Preto, ak si zamestnanec chce uplatniť nárok na poskytnutie pracovného voľna (či už s náhradou alebo bez náhrady mzdy), **musí zamestnávateľovi potvrdenie predložiť**, resp. zamestnávateľ ho bude od zamestnanca žiadať.

Čo má obsahovať „Potvrdenie od lekára“ - priepustka

Potvrdenie - **priepustka** musí byť opatrená pečiatkou lekára, **je potrebné, aby na potvrdení bolo uvedené:**

- **meno a priezvisko zamestnanca**
- **dátum vyšetrenia u lekára**
- **čas trvania vyšetrenia (od kedy do kedy), prípadne poznámka o celodennom ošetrení**
- **že ide o vyšetrenie zamestnanca (lebo môže ísť aj o ošetrenie rodinného príslušníka)**
- **pečiatka a podpis lekára.**

Zamestnávateľ poskytne zamestnancom **tlačivá na preukázanie vyšetrenia u lekára, na lekárske vyšetrenie – priepustka, na celodenné vyšetrenie – potvrdenie o čase strávenom pri ambulantnom vyšetrení**.

Zamestnanec môže priniesť aj potvrdenie na tlačive, ktoré vydá ošetrojúci lekár, avšak musí obsahovať vyššie uvedené náležitosti.

Uvedené údaje môže **zamestnávateľ** v zmysle GDPR a zákona o ochrane osobných údajov **spracovávať aj bez súhlasu dotknutých osôb** (zamestnanca a lekára), pretože je to potrebné na plnenie zákonnej povinnosti (na preukázanie ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení a prípadne aj na uplatnenie náhrady mzdy).

Lekár na potvrdení neuvádza dôvod návštevy zamestnanca alebo jeho diagnózu (napr. chrípka) ako údaj o jeho zdravotnom stave (ide o citlivý osobný údaj).

Jednou z náležitostí lekárskeho potvrdenia je aj **čas trvania vyšetrenia**. Pracovné voľno na vyšetrenie u lekára sa započítava podľa počtu hodín, ktoré zamestnanec u neho strávi.

Ak zamestnanec **počas jedného mesiaca absolvuje viac vyšetrení / alebo sprevádza rodinného príslušníka na vyšetrenia/**, ktoré časovo presiahnu dĺžku 1 dňa pracovnej doby, po sčítaní sa mu **zaráta celodenné vyšetrenie**, pri najbližšom vyšetrení **prinesie potvrdenie od lekára o CV**.

Za 1 pracovný týždeň môže mať zamestnanec najviac 2 dni celodenného vyšetrenia.

Určenie rozsahu vyšetrenia je v kompetencii lekára, nedopisuje si ho zamestnanec na priepustku sám, ale výlučne lekár.

Okrem doby vyšetrenia sa do celkovej doby prekážky v práci započítava aj nevyhnutná cesta tam a späť a čas strávený čakaním pred vyšetrením.

Potvrdenie od lekára by malo zodpovedať realite, čiže tomu, že zamestnanec bol v daný deň u lekára a že jeho zdravotný stav si napríklad vyžadoval celodennú pracovnú neprítomnosť alebo len čas na nevyhnutné vyšetrenie.

Ak zamestnanec odchádza k lekárovi počas pracovnej doby na nevyhnutné vyšetrenie, po jeho absolvovaní sa má vrátiť späť na pracovisko, keďže mu pracovná doba nadalej trvá.

Priepustku zamestnancovi schvaľuje iba riaditeľka MŠ a zástupkyňa pečiatkou a vlastnoručným podpisom, bez schválenia zamestnanec nesmie opustiť pracovisko.

Zamestnancom ŠJ môže priepustku schváliť aj vedúca ŠJ, ktorá má povinnosť oznámiť neprítomnosť zamestnanca ihneď riaditeľke alebo zástupkyňi MŠ.

Všetky vyššie uvedené náležitosti platia aj pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.

Vyšetrenie u lekára vo vzdialenom meste

Ak zamestnanec absolvuje **vyšetrenie** v inom meste, než kde pracuje, **u lekárskeho špecialistu v rámci Slovenska**, zamestnávateľ uznáva zamestnancovi čerpanie celého pracovného dňa – celodenné vyšetrenie.

Vykonanie estetickéj operácie

Ak chce zamestnanec podstúpiť estetickú operáciu **pre zlepšenie vzhľadu**, pričom **nejde o operáciu, ktorá by bola nevyhnutná** kvôli jeho predchádzajúcej chorobe či úrazu, **nemá nárok na čerpanie pracovného voľna za účelom ošetrovania v zdravotníckom zariadení, zamestnávateľ takéto voľno neposkytne**, aj keby mu bolo predložené lekárske potvrdenie.

Ak by išlo o nevyhnutnú estetickú operáciu z dôvodu choroby alebo úrazu zamestnanca, potom má od zamestnávateľa nárok na poskytnutie pracovného voľna (aj s náhradou mzdy, ak v kalendárnom roku ešte nevyčerpal sedem dní na takéto pracovné voľno).

SIEDMA ČASŤ

Článok 24

Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov a nariadení.
- 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 / príloha č. 4/

- 3) Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije – *cestovný príkaz*.
- 4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľka školy.
- 5) 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.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v smernici.
- 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 účtovníčka školy.
- 14) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

- a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
 - c) 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 – *Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu. / tlačivo je k dispozícii v kancelárii PaM/*
- 16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám, nesprevádza dieťa školy.
- 17) 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.
- 18) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorové vozidlo. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- 19) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, za vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.
- 20) Zamestnávateľ môže poskytnúť 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 účtovníčka školy.
- 21) Originál cestovného príkazu ostáva u účtovníčky školy. 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 prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na políciu (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
- 24) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty podľa časového pásma.
Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

ÔSMA ČASŤ

OCHRANA PRÁCE

Článok 25

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1/ Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných 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/ Vnútorne 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.

DEVIATA ČASŤ

Článok 26

Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca

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

Čl. 26a

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 4) Pedagogickému 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.
- 5) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 6) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 7) Pedagogickému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému 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 požiadala o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- 8) Pedagogický 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.
 - 9) Pracovný pomer pedagogického 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.
 - 10) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických 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.
 - 11) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizacom vzdelávaní. 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
 - 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizacieho vzdelávania.

Čl. 26b

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný prídelenie do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov.
- 7) Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú podľa vypracovanej Kolektívnej zmluvy, zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa minimálne šesť mesiacov v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok. Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok na každý odobratý stravný lístok od prvého dňa pracovného pomeru.
- 8) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 9) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

- 10) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- 11) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný účtovníčka školy, ktorá aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ školy.

Článok 27

Hodnotenie pedagogického a odborného 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

- a) výsledky,
- b) kvalita
- c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
- d) osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov .

Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.

Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.

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 podľa odseku 1 je podkladom na :

- a) odmeňovanie PZ,
- b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
- c) odporúčanie uvádzajúceho PZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.
- d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.

6) Zamestnávateľ rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov. Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.

7) V zmysle § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a doplnkov, riaditeľ hodnotia aj pedagogickí zamestnanci zamestnanci školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.

8) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže bezodkladne požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický zamestnanec môže bezodkladne požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

9) Hodnotenie sa realizuje sa formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca. **Hodnotenie zamestnancov je zvlášť vypracované v dokumente: „Zásady hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov“.**

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.

Článok 27a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1/ Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pracovnej 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 predpísanom tlačive, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi školy.

4/ Hodnotiteľ vydá záznam z hodnotenia na tlačive predpísanom MŠVVaŠR.

DESIATA ČASŤ

Článok 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1/ Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám 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).

JEDENÁSTA ČASŤ

NÁHRADA ŠKODY

Článok 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 riaditeľke školy.

Článok 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. *V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),*
- d/ stratu zverených predmetov,
- e/ za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

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

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

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

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

6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej **50,00 €** je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou. *Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.*

7/ Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť

najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

8/ Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

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

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

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

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

4/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorázové 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 zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

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

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

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

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

DVANÁSTA 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 evidenciu²⁶ pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.

²⁶ Príloha č. 6 – Evidencia pracovného času dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

- g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu²⁷ 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 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 21 a 22 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 povinnosť²⁸ 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 údajov²⁹ 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.

²⁷ Príloha č. 7 - Evidencia pracovného času dohody o vykonaní práce

²⁸ § 223a Zákonníka práce

²⁹ § 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce

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.
- 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.

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. Takéto dohody má možnosť zamestnávateľ uzatvoriť len v ojedinelých situáciách. Preto o nich pracovný poriadok nepojednáva.

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.
- 5) 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.

TRINÁSTA ČASŤ

Článok 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 pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- 5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec, alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi, alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním, alebo opomenutím zamestnanca, alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Článok 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. 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 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.
 - 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce, alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Článok 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) 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. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok v kancelárii PAM, na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 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 zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný .
- 7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
- 8) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľka školy len so súhlasom odborového orgánu.

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 11.02.2026. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. 02. 2025 .

predseda ZO OZ / Zástupca zamestnancov

Mgr. Eva Dékány
riaditeľka školy

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy

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

Príloha č. 3 – čestné vyhlásenie o bezzúhonnosti

Príloha č. 4 – Cestovný príkaz tlačivo

Príloha č. 5 – Evidencia ostatných činností súvisiacich s VVČ

Príloha č. 6 – Metodika systémov hodnotenia a klasifikácie pracovných miest zamestnancov a zamestnankyň v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty

V pracovnom poriadku sú zapracované všetky nasledovné zákony, vyhlášky, nariadenia vlády:

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
5. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
6. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
9. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
10. Vyhláška MŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
11. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
12. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
13. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
14. Zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Určenie začiatku a konca pracovného času – plnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle §90 ods. 4) ZP a PP/ čl. 16 ods. 2/

Kategória zamestnancov Pedagogickí zamestnanci	Základný pracovný čas – priama činnosť s deťmi 5,5 h	Obedňajšia prestávka 0,5 h	Nepriama činnosť s deťmi (realizuje sa na pracovisku, alebo mimo neho)	Ustanovený týždenný pracovný čas
Učiteľky: – ranná zmena – poobedná zmena Učiteľka- ranná služba - poobedná služba	7:00 – 13:00 10:00 – 16:00 6:30 – 12:30 16.00 – 16.30	12:00-12:30 11:30-12:00	2 hod. denne	37,5 hod.
Pozn: príchod zamestnanca je vždy 15 min pred začatím zmeny, respektíve ak má poobednú službu 5 minút pred začatím zmeny.				

Zamestnanci majú stanovenú prestávku na obed v trvaní 30 minút podľa čl. 16 ods. 4 Pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce.

Ranná príslužba podľa mesačného rozpisu je zadelená a dohodnutá so zamestnancami vopred na začiatku školského roka.

Pedagogickí zamestnanec musí dodržiavať pracovný čas, ktorý je určený v priamej činnosti s deťmi. Obedňajšia prestávka nie je zahrnutá do času priamej činnosti s deťmi.

Prestávka na jedenie a odpočinok sa neposkytuje na začiatku ani na konci pracovnej zmeny.

Kategória zamestnancov Nepedagogickí zamestnanci	Základný pracovný čas	Obedňajšia prestávka	Ustanovený týždenný pracovný čas
Účtovníčka školy/ vedúca ŠJ	7:00 -15:00	12:00-12:30	37,5 hod.
Referentka PaM	7:00 -15:00	12:00-12:30	
Hlavná kuchárka	7:00 -15:00	12:30-13:00	
Kuchárka	7:00 -15:00	12:30-13:00	
Školník	6:30 -14:30	12:30-13:00	
Upratovačky	8:00 -16:00	12:30-13:00	

Pozn. Poobedná služba zodpovedá za bezpečné uzamknutie budovy

Zamestnanec si nemôže svojvoľne meniť pracovný čas. Ak sa vyskytnú nejaké prekážky, ktoré mu to neumožňujú, musí sa vopred (osobne, telefonicky, mailom, SMS-kou) dohodnúť iba s riad. MŠ. Ak je riad. MŠ neprítomná v práci z dôvodu dovolenky alebo PN, zamestnanec sa dohodne so zástupkyňou riad. MŠ. Ak tak nespraví, jeho neprítomnosť bude považovaná za absenciu. (Ak tak nespraví, jeho neprítomnosť bude považovaná za porušenie pracovného poriadku.) Zamestnanec neoznamuje riad. MŠ už iný príchod do práce, ktorý si svojvoľne upravil.

Materská škola, Ďorocká 4, 94072 Nové Zámky

**Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti³⁰
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

- a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin³¹ 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 násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávanlia 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. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

Beriem na vedomie, že ako PZ alebo OZ som povinný poskytnúť na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, inak uzatvorený pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia 30 dňovej lehoty na predloženie údajov.

Dňa _____

podpis zamestnanca

³⁰ § 15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

³¹ § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

CESTOVNÝ PRÍKAZ č. _____ /20

1. Zamestnávateľ		Osobné číslo	
		Útvar	
		Telefón	

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca	Normálna pracovná doba	
3. Bydlisko	od	do

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

Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty	od	/	/	_____	hod.do	/	/	_____	hod
--------------------------------------	----	---	---	-------	--------	---	---	-------	-----

4. Spolucestujúci		
5. Určený dopravný prostriedok		
6. Predpokladaná čiastka výdavov v €	Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca	€
7. Povolená záloha v €	vyplatená dňa	pokladničný doklad číslo
Podpis pokladníka		Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty

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

8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo	SÚHLAS zamestnanca
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €	(§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)
Vyplatený preddavok €	
Doplatok - Preplatok €	
Slovom	podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vúčtovanie	Dátuma podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)

DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY

Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad

FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 6 a § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Na základe uistenia sa, či je finančná operácia v súlade s § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

vyjadrujem súhlas/nesúhlas* s finančnou operáciou (alebo jej časťou)

* nehodiace sa preškrtnúť

meno a priezvisko

Mgr. Meno Priezvisko

podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly

www.oves.sk

podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

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

1) Uvádajte v skratke:

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

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

VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA v zmysle §5 ods. 9 a §13 ods.10 zákona
č.283/2002 Z.z. zákona o cestovných náhradách

Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie
označte aké stravovanie Vám bolo poskytnuté raňajky
 obed
 večera

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne

Dátum a podpis zamestnanca

SPRÁVA z PRACOVNEJ CESTY

začiatok pracovnej cesty

účel pracovnej cesty

priebeh pracovnej cesty (s kým bolo rokované, výsledok rokovania, prínos pre zamestnanca, prínos pre organizáciu)

neočakávané skutočnosti v priebehu pracovnej cesty

Správu predložil:

Schválil:

MATERSKÁŠKOLA, ĎOROCKÁ4, 940 72 NOVÉ ZÁMKY

**Evidencia ostatných činností súvisiacich s výchovno-vzdelávacou činnosťou
mimo pracoviska pedag.zamestnanca**

Meno a priezvisko zamestnanca:

Mesiac: Rok.....

[illegible]

Podpis zamestnanca:

Metodika systémov hodnotenia a klasifikácie pracovných miest zamestnancov a zamestnankýň v súlade so zákonom o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty

Hodnotenie práce a klasifikácia niektorých pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme Práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov. Odmeňovanie niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“). Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa aplikuje subsidiárna pôsobnosť Zákonníka práce. Hodnotenie práce a klasifikácia niektorých pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje na zamestnancov odmeňovaných podľa zákona o odmeňovaní. Na hodnotenie práce a klasifikáciu pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorých odmeňovanie upravujú iné právne predpisy (napr. Zákonník práce), sa odporúča aplikovať metodiku hodnotenia práce zohľadňujúcu právny režim odmeňovania danej skupiny zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Podľa základných zásad Zákonníka práce fyzické osoby majú právo na spravodlivé, uspokojivé, transparentné a predvídateľné pracovné podmienky (Čl. 1 Zákonníka práce) a taktiež ženy a muži majú právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky (Čl. 6 Zákonníka práce). Pri poskytovaní platu niektorým zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme zamestnávateľ postupuje len na základe podmienok ustanovených zákonom o odmeňovaní. Zamestnávateľ je v pracovnoprávných vzťahoch, vrátane odmeňovania, povinný zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov 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). Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme má právo na plat za podmienok ustanovených zákonom o odmeňovaní. Priamo zákon o odmeňovaní (§ 4 až § 24) upravuje v rôznej miere podrobnosti pre všetky zložky platu (tarifný plat, funkčný plat, pravidelné/nepravidelné zložky) a niektoré ďalšie platové náležitosti. Zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme možno priznať len takú zložku platu, ktorú upravuje zákon a za podmienok ustanovených zákonom. Zamestnávateľ musí pri odmeňovaní prihliadať na zákonom vymedzený rámec odmeňovania a dodržiavať pritom zásadu rovnakého zaobchádzania.

Zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a v súlade s katalógom (§ 5 ods. 5 zákona o odmeňovaní). Charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo verejnom záujme sú ustanovené v prílohe č. 1 k zákonu o odmeňovaní, charakteristiky platových tried pre pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce vo verejnom záujme sú uvedené v prílohe č. 2 k zákonu o odmeňovaní. Katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní sú ustanovené nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. Predmetné nariadenie vlády ustanovuje katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce pri výkone práce vo

verejnom záujme (príloha č. 1) a katalóg pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce pri výkone práce vo verejnom záujme (príloha č. 2). Druh práce a jeho stručná charakteristika patrí k podstatným náležitostiam pracovnej zmluvy. Druh práce a jeho stručná charakteristika vychádzajú z charakteristiky platovej triedy a z katalógu. Z druhu práce a jeho stručnej charakteristiky vyplývajú viaceré základné faktory kľúčové pre hodnotu pozície – vymedzenie vykonávanej činnosti, platová trieda, status riadiacej pozície vrátane stupňa riadenia, požadované predpoklady a požiadavky vrátane schopností a osobnostných vlastností.

Muži a ženy pri výkone práce vo verejnom záujme majú právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Porušenie práva na rovnakú odmenu je porušením zásady rovnakého zaobchádzania z dôvodu pohlavia v oblasti odmeňovania. Porušením práva na rovnakú odmenu nie je, ak rozdielne odmeňovanie je odôvodnené na základe objektívnych kritérií, ktoré sa nezakladajú na diskriminácii. Zásada poskytovania rovnakej mzdy/platu za rovnakú prácu a za prácu rovnakej hodnoty sa na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme aplikuje dlhodobo, t. j. aplikovala sa už aj pred nadobudnutím účinnosti zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 76/2026“). Podľa právnej úpravy účinnej do 6.6.2026 sa na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme aplikovalo ustanovenie § 119a Zákonníka práce, podľa ktorého „Ženy a muži majú právo na rovnakú mzdu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty. Za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty sa považuje práca rovnakej alebo porovnateľnej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti, ktorá je vykonávaná v rovnakých alebo porovnateľných pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej alebo porovnateľnej výkonnosti a výsledkov práce v pracovnom pomere u toho istého zamestnávateľa.“ Zákon č. 76/2026 Z. z. vyššie uvádzaný okruh porovnávacích kritérií opätovne potvrdil a uložil zamestnávateľom povinnosť zaviesť štruktúru odmeňovania, ktorá musí umožňovať posúdenie toho, či zamestnanci vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorá sa určuje na základe objektívnych kritérií, ktoré „zahŕňajú zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť, pracovné podmienky a ďalšie faktory, ktoré sú relevantné pre konkrétne pracovné miesto alebo pracovnú pozíciu, pričom sa prihliada na mäkké zručnosti. V súlade s vyššie uvádzanými kritériami pri posudzovaní rovnakej práce alebo práce rovnakej hodnoty vykonávanej zamestnancami pri výkone práce vo verejnom záujme sa doposiaľ používa Metodika hodnotenia pracovných činností, ktorá obsahuje schému hodnotiacich kritérií a subkritérií. Podľa predmetnej metodiky sa rovnaké alebo porovnateľné práce u zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zaraďujú do jednotlivých platových tried podľa rozpätia bodov na škále od 0 do 1000. Predmetná metodika sa používala pri ustanovovaní katalógu a používa sa aj pri zmenách a dopĺňaní katalógu. Keďže doposiaľ používaná metodika hodnotenia pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zohľadňuje zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky, podľa predmetnej metodiky je možné pri zaraďovaní pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme do platových tried postupovať aj po nadobudnutí účinnosti zákona č. 76/2026 Z. z., t. j. aj od 7.6.2026. Základné kritériá hodnotenia pracovnej pozície, resp. posúdenia hodnoty práce, uvedené v smernici 2023/970/EÚ, resp. v zákone č. 76/2026 Z. z., sú zohľadnené priamo v právnej úprave odmeňovania niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Základné východiská kategorizácie niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, na účely štruktúry odmeňovania u zamestnávateľa, sú dané zákonom o odmeňovaní. Pre vytvorenie štruktúry odmeňovania u zamestnávateľa, v súlade s požiadavkami podľa čl. 4 ods. 4 smernice, resp. § 3 ods. 1 zákona č. 76/2026 Z. z., je preto vhodné použiť špecifický prístup. Zákon č. 76/2026 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu v pracovnoprávnom vzťahu na základe voľby Národnou radou Slovenskej republiky, na základe vymenovania prezidentom Slovenskej

republiky, vládou Slovenskej republiky alebo členom vlády Slovenskej republiky, alebo vo verejnoprávnej inštitúcii. Hodnota práce a východiská pre klasifikáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme I. Štruktúra odmeňovania v zmysle § 3 zákona č. 76/2026 Z. z. sa týka hodnoty pracovného miesta na základe zákonných kritérií (zložitosť, zodpovednosť, namáhavosť a pracovné podmienky) bez prihliadnutia na hodnotu práce zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorá závisí od jeho osobného prínosu. Hodnotu práce vykonávanej na konkrétnom pracovnom mieste vyjadrujú platové náležitosti (zložky platu) viažuce sa na danú pozíciu. Pri hodnotení pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa nezohľadňujú osobnostné vlastnosti konkrétneho zamestnanca, ani kvalita alebo objem vykonanej práce a pod. Niektoré zložky platu (napr. zložky naviazané na kritérium – pracovné podmienky) nemusia vyplývať z druhu práce a z jeho charakteristiky, ale z podmienok a organizácie práce, alebo z povinností zamestnanca. Medzi zložky určovania hodnoty práce na pracovnom mieste pri výkone práce vo verejnom záujme môžu patriť:

d) tarifný plat (resp. platová trieda, platový stupeň, pracovná trieda), e) príplatok za riadenie (vrátane príplatku riaditeľa školy), f) zložky naviazané na pracovné podmienky (napr. platová kompenzácia za sťažený výkon práce, príplatok za zmenu, príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením a zo sociálne znevýhodneného prostredia). 101 II. Platová trieda (§ 5 zákona o odmeňovaní) pre konkrétnu pozíciu sa určuje podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má zamestnanec vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Konkrétna najnáročnejšia činnosť sa identifikuje na základe charakteristiky platových tried ustanovených právnym predpisom (príloha č. 1 a príloha č. 2 k zákonu o odmeňovaní) a katalógom (t. j. nariadenia vlády č. 341/2004 Z. z.). Platový stupeň (§ 6 zákona o odmeňovaní) sa určuje podľa dĺžky započítanej praxe zamestnanca, v závislosti od ktorej sa zaradi do jedného zo 14 platových stupňov. Pracovná trieda (§ 5a zákona o odmeňovaní) sa týka pracovných miest pedagogických a odborných zamestnancov. Pracovná trieda vyjadruje stupeň náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v príslušnom druhu školy alebo školského zariadenia, v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu a tiež splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na jej vykonávanie. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf.

Pri odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa postupuje podľa nasledujúcich stupníc platových taríf: - základná stupnica platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, - osobitná stupnica platových taríf nepedagogických zamestnancov, - platové tarify pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, - osobitná stupnica platových taríf učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov, - platové tarify zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí, - platové tarify pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v zahraničí, - platové tarify nepedagogických zamestnancov v zahraničí, - platové tarify učiteľov vysokých škôl a výskumných a vývojových zamestnancov v zahraničí.

Platové triedy sú odstupňované na základe zložitosti (kvalifikačné predpoklady, odborná prax), zodpovednosti, zložitosti a namáhavosti (fyzická a psychická záťaž) vykonávanej činnosti. Vyššie uvedené základné kritériá štruktúry odmeňovania, na základe ktorých sa určuje hodnota práce, sú premietnuté ako jeden celok do konkrétnej platovej triedy, resp. platového stupňa a pracovnej triedy. Prvým základným východiskom („kľúč A“) pre klasifikáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme môže byť platová trieda v príslušnej stupnici platových taríf. Rozsah použitia platových tried v konkrétnej štruktúre odmeňovania je otázkou zaradovania

pozícií do platových tried v závislosti od potrieb zamestnávateľa. III. Príplatok za riadenie sa viaže na pozíciu vedúceho zamestnanca. Suma príplatku sa určuje s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce. Základné pravidlá pre priznanie príplatku a určenie jeho sumy ustanovuje zákon o odmeňovaní. V tejto zložke je premietnutá zodpovednosť, zložitost', namáhavosť (psychická) a riadiace schopnosti. Podľa zákona o odmeňovaní sa rozlišujú štyri stupne riadenia. Druhým základným východiskom („kľúč B“) pre klasifikáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme môže byť príplatok za riadenie, resp. status pracovného miesta ako riadiacej pozície a stupeň riadenia. Rozsah premietnutia do systému odmeňovania závisí od štruktúry, resp. od hierarchického usporiadania zamestnávateľa, ako aj od pôsobnosti zamestnávateľa (celoštátna, krajská, okresná, miestna). Stupne riadenia a prislúchajúci percentuálny podiel príplatku za riadenie stanovuje zákon o odmeňovaní (príloha č. 6). Zákon o odmeňovaní upravuje pre každý stupeň riadenia rozsah, v rámci ktorého možno určiť príplatok za riadenie s prihliadnutím na náročnosť riadiacej činnosti. V nadväznosti na zákon č. 76/2026 Z. z. by mal zamestnávateľ prijať transparentné interné pravidlá pre určovanie tohto príplatku. Takéto pravidlá môžu byť doplnením štruktúry odmeňovania, resp. dôvodom podrobnejšej klasifikácie/kategorizácie riadiacich pozícií u zamestnávateľa.

IV. Premietnutie ďalších podmienok a faktorov, resp. zložiek platu do štruktúry odmeňovania zamestnávateľa závisí od splnenia zákonných podmienok pre ich poskytovanie. Medzi takéto zložky patria najmä tie inštitúty odmeňovania, prostredníctvom ktorých sa do hodnoty práce premieta kritérium – pracovné podmienky. Platová kompenzácia za sťažený výkon práce sa viaže na pracovné miesto, na ktorom sa vykonávajú činnosti so zvýšenou mierou zdravotného rizika (resp. rizika poškodenia 103 zdravia). Kompenzácia sa určuje v závislosti od druhu činností, resp. od zaradenia tejto činnosti do kategórie tzv. rizikových prác. Kritérium „pracovné podmienky“ sa premieta do hodnoty práce aj na pozícií, na ktorej sa práca vo verejnom záujme vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách, a to vo forme príplatku za zmenu.

Východiská klasifikácie pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme tak môžu byť doplnené o ďalšie faktory premietnuté do zložiek odmeňovania, resp. o ďalšie platové náležitosti („kľúč C“, „kľúč D“, a pod.), pokiaľ sa tieto platové náležitosti u zamestnávateľa poskytujú, resp. pokiaľ sú splnené zákonné podmienky pre ich poskytovanie. V. Okrem zložiek platu uvedených v II. až IV. bode, možno použiť ako východisko podrobnejšej klasifikácie niektoré ďalšie zložky odmeňovania, napríklad náhradu za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení pre obdobie krízovej situácie, príplatok za prácu v krízovej oblasti alebo náhradu za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí. Použitie týchto zložiek by malo závisieť najmä od rozsahu ich poskytovania, resp. od rozsahu splnenia podmienok pre ich poskytovanie. V záujme predísť nežiadúcej fragmentácii kategorizácie môže byť vhodnejšie zahrnúť tieto zložky odmeny iba medzi doplnkové zložky odmeny, zohľadnené v systéme odmeňovania, avšak bez priameho vplyvu na kategorizáciu pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme. Pri nezaradení týchto zložiek medzi východiská klasifikácie je potrebné zdôrazniť, že aj na tieto zložky platu sa vzťahujú kritériá na určovanie odmien (§ 5 zákona č. 76/2026 Z. z.) – pravidlá ich priznávania majú byť objektívne, nediskriminačné a ľahko prístupné zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme. VI. Klasifikácia pozícií pri výkone práce vo verejnom záujme by nemala vychádzať zo zložiek odmeňovania, ktoré sa neviažu na pozíciu (pracovné miesto), resp. ktorých účelom je zohľadnenie osoby zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (kvalita jeho práce, rozsah povinností). Medzi tieto zložky patria napríklad príplatok za výkon špecializovanej činnosti, príplatok za služobné motorové vozidlo, príplatok za praktickú prípravu, osobný príplatok alebo odmena. Rovnako by klasifikácia nemala vychádzať z tzv. nepravidelných zložiek odmeňovania odvodených od funkčného platu (napríklad plat za prácu nadčas, príplatok za prácu v noci, príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu, príplatok za prácu vo sviatok). Ani tieto zložky 104 odmeňovania sa totiž automaticky neviažu na konkrétne pracovné miesto, ich výška je daná právnou úpravou

(ako konkrétny podiel z hodinovej sadzby funkčného platu), a východiskom pre ich určovanie je funkčný plat, ktorý je spravidla kombináciou zložiek viazucich sa na pozíciu ako aj zložiek odvodených od osoby zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme. Rovnaký záver možno použiť pre osobný plat (§ 7a zákona o odmeňovaní). Tento typ funkčného platu plní v podstate funkciu tzv. trhového nástroja v odmeňovaní. Jeho priznanie sa neviaže na pracovné miesto. Osobný plat (spravidla dočasne) nahrádza funkčný plat. Pozícia, na ktorej vykonáva prácu zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme s priznaným osobným platom, by mala byť zaradená do konkrétnej kategórie na základe vyššie uvedených východísk (resp. východísk používaných u zamestnávateľa), teda tak, ako keby zamestnancovi patril funkčný plat. Prípadný rozdiel v odmeňovaní môže byť odôvodniteľný osobným platom. Bez ohľadu na uvedené, aj na tieto zložky odmeňovania by sa mali vzťahovať kritériá na určovanie odmien v rozsahu podľa § 5 zákona č. 76/2026 Z. z..

Štruktúra odmeňovania – kategorizácia pozícií Systém tarifyného odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je konštruovaný tak, aby zabezpečoval rovnaké odmeňovanie za rovnakú prácu bez ohľadu na pohlavie. Kritériá zaradovania zamestnancov do platových tried sú v zásade obsahovo totožné s kritériami uvedeným v zákone č. 76/2026 Z. z. Štruktúra odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme by mala obsahovať zoznam kategórií pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty a umožniť zaradenie konkrétnej pozície do konkrétnej kategórie. Hodnotu pracovného miesta pri výkone práce vo verejnom záujme určuje najmä platová tarifa, príplatok za riadenie, prípadne ďalšie zložky platu. Pri hodnotení pracovných miest zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa nezohľadňujú osobnostné vlastnosti konkrétneho zamestnanca. Medzi schopnosti a osobnostné vlastnosti patria aj mäkké zručnosti v zmysle § 3 ods. 1 písm. b) zákona. Kategórie pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme by mali byť určované na základe zhody (resp. rozdielov) v uvedených kľúčoch klasifikácie. Nie všetky východiská klasifikácie môžu byť relevantné pre každú pozíciu. Na každom pracovnom mieste pri výkone práce vo verejnom záujme by mal byť relevantný kľúč A (platová trieda/tarifa). Relevantnosť kľúča B (príplatok za riadenie) závisí od statusu pracovného miesta (riadiaca pozícia). Relevantnosť ďalších kľúčov závisí od splnenia 105 podmienok pre ich poskytovanie (napr. vykonávanie tzv. rizikovej práce, zmenná prevádzka, a pod.). Pre vytvorenie samostatnej kategórie pozícií tak môže stačiť zhoda iba v platovej triede/tarife (kľúč A), pre inú kategóriu môže byť potrebná zhoda v dvoch, prípadne vo viacerých východiskách (kľúče A+B, A+C, A+B+C, a pod.) Príklad I (radové pozície): Základným východiskom klasifikácie je platová trieda/tarifa (kľúč A), relevantné môžu byť ďalšie východiská (faktory premietnuté do zložiek odmeňovania), napríklad platová kompenzácia za sťažený výkon práce (kľúč C). Kategóriu pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej tarife podľa platovej triedy a platového stupňa. Kategóriu pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej triede/tarife. V prípade, ak sú relevantné pre zamestnávateľa len platové triedy, tak môže vzniknúť najviac 11 kategórií zodpovedajúcich 1. až 11 platovej triede. V prípade, že zamestnávateľ požaduje na niektorých pracovných miestach aj odbornú prax, tak zohľadňuje zhodu pri platových tarifách, a v tom prípade musí počítať s výraznou fragmentáciou a navýšením počtu kategórií zamestnancov. Ak u zamestnávateľa existujú napríklad iba pozície v 6. až 11. platovej triede, vytvoria sa kategórie zodpovedajúce týmto platovým triedam. Ak dôjde k zaradeniu pozície do platovej triedy, ktorá nie je v štruktúre odmeňovania zohľadnená (vznikne pozícia v inej platovej triede), bude zo strany zamestnávateľa potrebné štruktúru odmeňovania aktualizovať. Ak ide o pracovné miesta, na ktorých sa vykonáva tzv. riziková práca, kategóriu pracovných miest rovnakej hodnoty vytvoria radové pozície v rovnakej platovej triede/tarife, na ktorých je priznaná platová kompenzácia za sťažený výkon práce. Príklad II (riadiace pozície) Základnými východiskami sú platová trieda (kľúč A) a status riadiacej pozície spolu so stupňom riadenia (kľúč B). Základom pre vytvorenie

kategórie je zhoda v platovej triede/tarife (kľúč A) a v stupni riadenia (kľúč B). Podrobnejšia úprava interných pravidiel priznávania príplatku za riadenie môže byť dôvodom pre presnejšiu kategorizáciu.

Kategóriu pracovných miest pri výkone práce vo verejnom záujme rovnakej hodnoty vytvoria riadiace pozície v rovnakej platovej triede/tarife a v rovnakom stupni riadenia. Ak ide o riadiace pozície, na ktorých sa vykonáva tzv. riziková práca, kategorizáciu v súvislosti s platovou kompenzáciou za sťažený výkon práce možno doplniť obdobne ako v prípade radových pozícií. Zákon o odmeňovaní sa nevzťahuje na zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Na jeho odmeňovanie sa aplikujú pravidlá ustanovené Zákonníkom práce. Zároveň platí, že nároky zamestnanca na dohodu alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru. Pri hodnotení práce a klasifikácii niektorých pozícií (pracovných miest) zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré by sa mali vykonávať na základe dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru odporúčame vychádzať z porovnateľnej pracovnej pozície zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme odmeňovaného podľa zákona o odmeňovaní. Potreba poskytovať zamestnancovi na dohodu za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a rešpektovať zásadu, že nároky zamestnanca na dohodu alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca na dohodu priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru, vyplývajú z § 224 ods. 2 písm. c) Zákonníka práce. Podľa predmetného ustanovenia zamestnávateľ na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je povinný najmä „poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru.“