

Základná škola s materskou školou, Rišňovce 427

Pracovný poriadok

Prerokovaný v PR dňa: 28. 9. 2017

PaedDr. Lenka Proksová, riaditeľka školy

Platný od: 1.9.2017

Účinný od: 1.9.2017

Riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou, Rišňovce 274, zastúpené riaditeľkou školy PaedDr. Lenkou Proksovou, na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento pracovný poriadok:

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno - právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov Základnej školy s materskou školou v Rišňovciach.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Riaditeľka školy je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovno-právnych vzťahoch školy ako zamestnávateľa.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov /§7 ods.2 ZP/.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán, ktorým je riaditeľka školy.
3. Iní zamestnanci zamestnávateľa sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
4. Zamestnávateľ (riaditeľka ZŠ) môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jej mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
5. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa (zástupkyne riaditeľky ZŠ, ved. školskej jedálne), ktoré sú poverené na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnené určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel pracovné pokyny /§ 9 ods.3 ZP/.

I. Pracovný pomer

Čl. 3

Zákaz diskriminácie – antidiskriminačný zákon č. 365/2004 Z. z.

1. 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. /Antidiskriminačný zákon č. 365/2004 Z. z. účinný od 1.4.2008 § 2 v znení neskorších noviel a zmien /
2. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie :
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) 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/výnimka - v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z. o pedag. zamestnancoch a odborných

- zamestnancoch a o zmene a doplnení zákonov § 6 predkladá pedagog. zamestnanec, školský psychológ, ved. ŠJ pred nástupom do zamestnania výpis z registra trestov./
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti
 - e) o sexuálnej orientácii zamestnanca./k bodu 2 § 41 ods.6 ZP/.

Čl. 4

Predzmluvné vzťahy /§ 41 ZP/

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce stanovené osobitným predpisom. Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný:
 - vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru /osobný 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, ZVS, MD a RD, kartičku zdrav. poisťovne, pri nástupe kartičku osobného účtu na posielanie mzdy, k nahliadnutiu občiansky preukaz, prípadne rozhodnutie o invalidnom alebo starobnom dôchodku /,
 - vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov na účely dovolenky,
 - zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku pred nástupom do zamestnania,Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

Čl. 5

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi školou ako zamestnávateľom a zamestnancom.
2. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľka školy/v prípade neprítomnosti - štatutárna zást. riad. školy / za zamestnávateľa a zamestnanec.
3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi /§42 ZP/.
4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika, /podľa NV SR č. 341/2004 Z. z. o katalógu prac. činností v znení neskorších zmien a predpisov /,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu./v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov /.
7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca /§ 45 ZP/.

8. Pri nástupe do zamestnania je riaditeľka školy alebo príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. Oboznámi zamestnanca o zákone č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a noviel/ č.363/2005 Z. z. úplné znenie zákona o ochrane osobných údajov /. O poučení o ochrane osobných údajov sa vyhotoví písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

9. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

10. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

11. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. 6

Pracovný pomer na kratší pracovný čas/§ 49 ZP/

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas./§49 ods.1 ZP/
 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./§ 49 ods.2 ZP /
 3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni./§ 49 ods.3 ZP/
 4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času./§ 49 ods.4 ZP /
- 5. Platí od 1.3. 2010 - podľa zákona č. 574/2009 Z. z. sa v Zák. práce ruší § 49 ods.6 a 7, zmena je tiež v § 49 ods. 5 sa vypúšťajú slová: „zamestnaným na ustanovený týž. pracovný čas “.**

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok /§ 54 ZP/.

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. 8

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme /č.552/2003 Z. z. v neskoršom znení zmien a noviel./

Zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere so školou ako zamestnávateľom, okrem zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

1. Za zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa považujú nasledovné funkcie:

- školník,
- údržbár,
- upratovačka,
- vrátnik,
- pomocná sila v školskej jedálni,
- kuchárka v ŠJ

A/ Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
- g) a má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo /kanonická misia – poverenie/.

2. Predpoklady uvedené v ods. 3 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.

Čl. 9

Osobitné ustanovenia o pedagogických zamestnancoch/ zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov /najnovšie novela č. 317/2009 Z. z. platná od 1.11.2009 /

1. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom ZŠ. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec /zákon č. 317/2009 Z. z. § 3 ods.1 /.

2. Pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi /§ 3 ods.2 zákona č. 317/2009 Z. z./

3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávané pedagogickým zamestnancom /§3 ods. 3 zákona č.317/2009 Z. z./

4. Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti sú:

- a) kvalifikačné predpoklady, ak právny predpis neustanovuje inak,
- b) bezúhonnosť,
- c) zdravotná spôsobilosť,
- d) ovládanie štátneho jazyka, ak právny predpis neustanovuje inak,
- e) poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo predmetu náboženská výchova.

Uvedené predpoklady musí pedagogický zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu pedagogickej činnosti. /§ 6 ods.1, 2 zákona č. 317/2009/ Z. z./

Pri nesplnení podmienky prijatia kvalifikovaného zamestnanca s požadovaným vzdelaním /aprobáciou/ vo výnimočnom prípade prijme ZŠ nekvalifikovaného zamestnanca maximálne na 1 rok za týchto podmienok:

- požiada písomne ÚPSV a R v Trnave o sprostredkovanie prijatia kvalifikovaného zamestnanca do prac. pomeru.

5. Požadovaným stupňom vzdelania pre učiteľa/ku je najmenej vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa /zákon č. 437/2009 Z. z. kvalifikačné predpoklady vzdelania pedag. a odborných zamestnancov /.

6. Podrobnosti o kvalifikačných predpokladoch pre výkon pedagogickej činnosti ustanovuje osobitný predpis (zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

7. Za bezúhonného sa na účely výkonu pedagogickej činnosti považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti. Bezúhonnosť sa preukazuje pred nástupom do zamestnania výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

8. Pedagogický zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo trestného činu spáchaného z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti. Zamestnávateľ až do právoplatného

rozhodnutia súdu pozastaví výkon pedagogickej činnosti pedagogickému zamestnancovi, proti ktorému bola podaná obžaloba pre spáchanie úmyselného trestného činu alebo pre spáchanie trestného činu z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti a jeho ďalšie pôsobenie v zamestnaní by ohrozovalo riadny výkon pedagogickej činnosti.

9. Počas pozastavenia výkonu pedagogickej činnosti patrí pedagogickému zamestnancovi 50% funkčného platu, najmenej však vo výške minimálnej mzdy, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pedagogickej činnosti. Výška funkčného platu sa zvyšuje o 10% za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70% funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pedagogickej činnosti. Ak pedagogický zamestnanec nebol právoplatne odsúdený, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pedagogickej činnosti doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený /§ 9 ods.3 zákona č. 317/2009 Z. z.

10. Zdravotnou spôsobilosťou pedagogického zamestnanca sa rozumie telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca potrebná na výkon pedagogickej činnosti /§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z./.

11. Zdravotnú spôsobilosť preukazuje pedagogický zamestnanec zamestnávateľovi pred nástupom do zamestnania lekársnym potvrdením o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti.

12. Ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, vyzve ho, aby v lehote do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť. Pri nepreukázaní zdravotnej spôsobilosti zamestnávateľ postupuje rovnako ako pri strate zdravotnej spôsobilosti /§10 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z./

13. Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti uhrádza zamestnávateľ /§ 10 ods. 4 zákona č.317/2009 Z. z. /

14. Ak vzdelanie požadované týmto zákonom získal pedagogický zamestnanec v inom jazyku ako v štátnom jazyku, preukazuje sa ovládanie štátneho jazyka dokladom o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka, ktorú pedagogický zamestnanec predloží zamestnávateľovi najneskôr do jedného roka od nástupu do zamestnania /§ 11 zákon č. 317/2009 Z. z./.

15. Pedagogický zamestnanec nemusí preukazovať ovládanie štátneho jazyka, ak úspešne vykonal maturitnú skúšku zo štátneho jazyka alebo štátnu jazykovú skúšku zo štátneho jazyka.

16. Vykonanie jazykovej skúšky sa nepovažuje za splnenie kvalifikačných predpokladov na vyučovanie predmetu slovenský jazyk a literatúra.

Čl. 10

Riaditeľ/ka školy

/zákon č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších zmien a noviel, zákon č. 552/2003 Z.Z. /.

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa/ky vyhlasuje zriaďovateľ./§ 4 zákona č. 596/2003. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa/ky je rada školy.

2. Riaditeľa/ku vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa/ku na základe výberového konania. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný /§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z.

3. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa/ky s ním dohodne pracovné podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa osobitného predpisu.

4. Riaditeľ/ka školy musí byť bezúhonný/á a musí spĺňať tieto kvalifikačné predpoklady:

- odbornú a pedagogickú spôsobilosť požadovanú na stupeň a odbor vzdelania pre príslušný druh a typ školy ustanovenú osobitným predpisom,
- najmenej päť rokov pedagogickej praxe,
- absolvovanie prvej kvalifikačnej skúšky alebo jej náhrady podľa osobitného predpisu.

5. Riaditeľ/ka školy, ktoré v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

6. Dôvody pre odvolanie riaditeľa/ky školy:

- ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,

- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady, na návrh hlavného školského inšpektora,
 - e) na návrh rady školy, ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov podľa osobitného predpisu,
 - f) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky.
7. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa/ku školy, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa/ku /zákon č. 596/2003 Z. z. /

Čl. 10

Vedúci zamestnanci školy

1. Vedúcim/ou zamestnancom/kyňou školy sú:
 - a) zástupca/kyňa riaditeľa/ky školy pre ZŠ
 - b) zástupca/kyňa riaditeľky školy pre MŠ
 - c) vedúca školskej jedálne pri ZŠ
2. Vedúceho/cu zamestnanca/kyňu podľa ods. 1/ menuje a odvoláva riaditeľ/ka ZŠ, pričom s menovaním alebo odvolaním na miesto vedúceho/ej zamestnanca/kyne sa súčasne vyhotoví dohoda o zmene pracovnej zmluvy.

Čl. 11

Informovanie o pracovných miestach

Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na úradnej tabuli ZŠ a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta. /§ 6 zákona č. 552/2003 Z. z. /.Taktiež škola dáva požiadavku voľné pracovné miesta na ÚPSV a R v Nitre.

Čl. 12

Skončenie pracovného pomeru /§ 59 Zák. práce/

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou, /§ 60 ZP/
 - b) výpoveďou, /§ 61 , § 63ZP/
 - c) okamžitým skončením, /§ 68 ZP/
 - d) skončením v skúšobnej dobe. /§ 72 ZP
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby. /§ 71 ZP/
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, táto skutočnosť sa zaznačí v zázname.
7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi,

ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace /§ 62 ZP/.

8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu bezprostredne nadriadenému vedúcemu.
9. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi, dať si potvrdiť výstupný list a tento odovzdať zamestnávateľovi dňom ukončenia prac. pomeru.
10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje riaditeľka školy a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce /§ 75 ZP /.
11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom najmä:
 - a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto dohoda skončí.
12. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
13. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní z objektívnych dôvodov nesúhlasí, môže požiadať riaditeľku školy o jeho upravenie alebo doplnenie, na základe preukázateľných skutočností alebo sa môže v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel domáhať na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.
14. O skončení pracovného pomeru platia ustanovenia § 59 až 75 Zákonníka práce.
15. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v § 74 Zákonníka práce.
16. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť (§ 77-80 Zákonníka práce).

II. Pracovná disciplína

Čl. 13

Povinnosti zamestnanca / § 8 zákona č. 552/2003 Z. z./

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a týmto pracovným poriadkom.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a) dodržiavať platnú legislatívu SR
 - b) 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,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) 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,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené /§ 81 ZP/,
 - h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
3. Pre zamestnanca platí zákaz /§ 8 ods.2 zákona č. 552/2003 Z. z./:
- 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 osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
 - c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
 - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
4. Zamestnanci sú ďalej povinní:
- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
 - b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - c) zachovávať ochranu štátneho, obchodného a služobného tajomstva,
 - d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - e) nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa po pracovnej dobe,
 - f) ohlasovať svojmu nadriadenému zamestnancovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa,
 - g) požiadať riaditeľa školy o uvoľnenie k lekárovi, vyžiadať si priepustku, ktorú mu riaditeľ podpíše dva dni pred lekársnym vyšetrením,
 - h) poškodzovať meno školy nevhodným správaním na verejnosti.

Čl. 14

Osobitné práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti má právo na:

- a/zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
- b/ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti, pričom neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu,
- c/účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
- d/predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- e/výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a seba rozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f/kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených právnym predpisom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g/objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

1. Pedagogický zamestnanec je povinný
 - a/chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b/zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c/rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d/podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - e/usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a žiaka,
 - f/pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - g/podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - h/udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
 - ch/vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - i/poskytovať dieťaťu, žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - j/pravidelne informovať dieťa, žiaka, alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.
2. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä: zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - a) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - b) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - c) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústrezení alebo konzultácií a pod.,

- d) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
3. Osobitne pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
4. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
5. Pedagogický zamestnanec nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.
6. Pedagogický zamestnanec nebude v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy alebo školského zariadenia sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
7. Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto pracovného poriadku, svojej pracovnej zmluvy alebo právnych predpisov.
8. Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, a pod..
9. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
10. Pedagogickí zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Čl. 15

Osobitné povinnosti vedúceho/ej zamestnanca/kyne a riaditeľa/ky školy/§82 ZP/

1. Vedúci/a zamestnanec/kyňa je okrem povinností uvedených v čl. 13-14 povinný/á najmä :
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci/a zamestnanec/kyňa je počas vykonávania svojej funkcie povinný/á deklarovať svoje majetkové pomery do
- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
3. Vedúci/e zamestnanci/kyne oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu riaditeľovi/ke školy ako štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinnosti zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu.
4. Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov rozpracujú zástupkyne riaditeľky školy v prílohe pracovného poriadku.
5. Riaditeľka školy v rámci uvedených povinností ako vedúca zamestnankyňa plní najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy a školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - 1) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - 2) zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 - 3) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - 4) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
 - 5) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - 6) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - 7) zverovaní, kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcami kabinetov) nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov na písomné potvrdenie,
 - d) zabezpečuje 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,
 - e) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 - f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - g) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje v zmysle platnej legislatívy,
 - h) pri vzniku školského úrazu postupuje v zmysle platnej legislatívy,
 - i) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov,
 - j) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
 - k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

- l) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy a školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - m) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - n) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 - o) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov
6. Štruktúru kariérových pozícií v škole určí riaditeľka školy v Organizačnom poriadku po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom /zákon č. 317/2009 Z. z. § 32/
7. Riaditeľka školy popri základných povinnostiach:
- a) riadi školu a školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.
8. Riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
9. Popri povinnostiach v oblasti riadenia, uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov, riaditeľka školy plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Čl. 16

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) neuposlušnosť pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - b) krádež majetku organizácie,
 - c) mobbing na pracovisku medzi zamestnancami,
 - d) mobbing na pracovisku smerom k vedúcim zamestnancom,
 - e) vzájomné urážky medzi zamestnancami, osobné a profesionálne,
 - f) verbálne manipulovanie žiakov a rodičov učiteľom a prevádzkovým zamestnancom nasmerované proti ostatným učiteľom a zamestnancom s osobným atakom voči konkrétnemu učiteľovi a zamestnancovi,
 - g) ohováranie učiteľa iným učiteľom na vyučovacích hodinách i mimo nich,
 - h) manipulatívne zosmiešňovanie práce učiteľa iným učiteľom pred žiakmi a na verejnosti,
 - i) manipulatívne, simultánne a nepravdivé znevažovanie práce vedúcich zamestnancov pedagogickými a prevádzkovými zamestnancami v pracovnom procese, na verejnosti, pred rodičmi a žiakmi,
 - j) manipulácia rodičov nepravdivými informáciami, ktoré smerujú k poškodzovaniu mena školy a jej zamestnancov,
 - k) nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely,
 - l) majetkové delikty na pracovisku,
 - m) zverejnenie informácií o platoch zamestnancov, informácií o zdravotnom stave detí a žiakov, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- n) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- o) ublíženie na zdraví,
- p) skorší odchod z pracoviska ako udáva pracovná doba,
- q) zasahovanie do pedagogickej práce prevádzkovými zamestnancami,
- r) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- s) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci viac ako 1 deň v priebehu kalendárneho roka,
- t) práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok,
- u) opustenie budovy ZŠ alebo MŠ alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti /bez oznámenia vedeniu školy, t.j. riad. školy, v prípade jeho neprítomnosti jeho štatutárnemu zástupcovi /, opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu zamestnávateľa,
- v) oneskorené príchody na pracovisko,
- w) oneskorené nástupy na hodiny a dozory,
- x) nevykonanie určeného dozoru,
- y) nepožiadanie riaditeľa školy o uvoľnenie k lekárovi na vyšetrenie, nevyžiadanie si priepustky, ktorú mu riaditeľ podpíše dva dni pred lekársnym vyšetrením,
- z) poškodzovanie mena školy nevhodným správaním a šírením nepravdivých informácií o škole na verejnosti s cieľom poškodiť dobré meno školy,
- aa) obvinenie vedúcich zamestnancov, ktorí zadávajú pracovné príkazy vyplývajúce z pracovnej náplne všetkých zamestnancov, podriadenými zamestnancami šikanovaním, fyzickým napadnutím a nadávaním - /pri konkrétnej udalosti sa volá polícia, riešenie sa podá na inšpektorát práce a ďalej na súd, ktorý prešetrí pravdivosť obvinenia/,
- bb) neplnenie si pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca,
- cc) nevydanie informovaného súhlasu na akciu žiakom pedagogickými zamestnancami,
- dd) nedodržiavanie učebných osnov, učebných plánov a platných ŠkVP.

Pri určení konania, ktoré sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, sa vychádza zo špecifik ZŠ, kde je zodpovednosť pedagogických zamestnancov zintenzívnená zodpovednosťou za žiakov.

3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

- a. porušenie zákazu fajčenia,
- b. neskoré odovzdávanie zápisníc a iných podkladov týkajúcich sa pracovného procesu,
- c. ktoré vypracovávajú podriadení zamestnanci vedúcim zamestnancom,
- d. neprezlečenie sa do pracovného odevu pedagogických zamestnancov v edukačnom
- e. procese v MŠ,
- f. neskoré odovzdanie organizačného zabezpečenia na akciu riaditeľovi školy na schválenie/musí sa odovzdať do 2 dní/

4. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci ZŠ najneskôr v lehote do jedného mesiaca, odkedy sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedeli.

5. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zamestnancovi / v lehote do 1 mesiaca odo dňa porušenia prac. disciplíny/ v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

Pri závažnom alebo menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov :

- a/ znížením alebo odňatím osobného príplatku, prípadne odmeny,
- b/ skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e/ ZP pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním prac. disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede a nedostatky zamestnanec primeranom čase neodstránil. Upozornenie je oprávnená podpisovať riaditeľ školy, vyhotovuje sa dvojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise,
- c/ okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ZP, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo závažne porušil pracovnú disciplínu.

6. Neprístojné správanie, nadávky, nepravdivé obvinenia o verbálnom a fyzickom napadnutí rodinnými príslušníkmi zamestnancov smerom k vedúcim zamestnancom školy, riešia vedúci zamestnanci v pracovno-právnom konaní.

III. Pracovný čas a čas odpočinku

Čl. 17

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou./§ 85 ods. 1 ZP/.

2. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodiny týždenne v zmysle ZP a v zmysle vyššej Kolektívnej zmluvy /mimo 30 minútovej prestávky denne na jedenie a odpočinok /.

3. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca 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./NV SR č. 422/2009 platné od 1.11.2009 rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov /.

4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Pedagogický zamestnanec je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 15 minút pred začatím vyučovania. Ak má pedagogický dozor je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 20 minút pred začatím vyučovania . Riaditeľ školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v Internej smernici o dochádzke. Pracovná doba všetkých zamestnancov sa riadi podľa vnútornej smernice o dochádzke.

Pedagogickí zamestnanci môžu činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonávať aj na inom, s ním dohodnutom mieste.

Spravidla ide o miesto jeho trvalého bydliska. K činnostiam, ktoré je možné vykonávať na dohodnutom mieste patria:

- a) osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- b) príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť,
- c) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- d) sebazvdelávanie.

Zamestnancovi/kyni pri výkone činností mimo pracoviska neprináležia žiadne náhrady súvisiace so zvýšením nákladov na energie, amortizáciu použitých zariadení a pod.

5. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali v knihe - evidencia dochádzky. Zodpovedné za kontrolu dochádzky sú zástupkyne riaditeľky školy.

6. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien zamestnancov/kýň určí zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom/kyniam prístupné.

7. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút /§ 91 ZP/.

8. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Čl. 18

Pracovný úväzok pedagogického/ej zamestnanca/kyne

1. Základný úväzok pedagogického zamestnanca je rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť.
2. Riaditeľ školy určí týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickému zamestnancovi ako jeho úväzok najviac na obdobie školského roka /rozvrh vyuč. hodín /.
3. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

Čl. 19

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov/kýň

- 1.V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť určený základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené týmto pracovným poriadkom alebo pracovnou zmluvou.
- 2.Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubu, odbornej učebne, školského exteriéru a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou. Zamestnanci sa riadia zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov – školský zákon.
- 3.Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase adaptačného obdobia je povinný písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť /§28 ods.1 a § 33 ods.2 písm. d/ a ods.7 zákona č. 317/2009 Z. z. /.
- 4.Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce, plat za prácu nadčas § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 5.Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 6.Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a vedúcich pedagogických zamestnankýň sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školy./NV SR č. 422/2009 Z. z. rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti ped. zam./ Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 7.Učiteľ/ka vykonáva dozor nad žiakmi/čkami v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi/čkami sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi/čkami sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom

žiacov/čok zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom/čkam, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci /čky nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi/čkami aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov/čok na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi/čkami, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov/čok 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 riaditeľ iným spôsobom.

9. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, riaditeľ školy prideliuje pedagogickým zamestnancom práce v súlade s prac. zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle Zákonníka práce alebo niektorý z druhov pracovného voľna.

Čl. 20

Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Počas prázdnin / určených v organizačnom školskom poriadku školy / si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, náhradné voľno, prípadne neplatené voľno so súhlasom riad. školy. Ak zamestnanec nemá možnosť čerpať dovolenku, náhradné voľno, neplatené voľno, prideli sa mu náhradná práca v škole.
3. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. 21

Práca nadčas /§ 97 ZP a § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. plat za nadčas a Usmernenie k práci nadčas podľa MŠ SR /zo dňa 27.1. 2006/v znení neskorších zmien /a pracovná pohotovosť.

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas, len s ich súhlasom.

2. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

3. Na prácu nadčas sa primerane použijú ustanovenie Zákonníka práce a súvisiacej legislatívy.

4. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a jeho zvýšenie v zmysle platnej legislatívy, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli na čerpaní náhradného voľna za

prácu nadčas, kedy mu patrí príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; pričom zvýšenie platu tak zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno **do uplynutia 12 kalendárnych mesiacov po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná** alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

5. Pedagogickým zamestnancom škôl sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom:

V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

6. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

7. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín - v zmysle § 97 ods.10 Zák. práce.

8. Za rok môže každý zamestnanec odpracovať maximálne 400 hodín nadčasov, do tohto limitu sa zahŕňa práca nadčas, ktorú zamestnancovi nariadil zamestnávateľ (maximálne 150 hodín) a práca nadčas vykonávaná so súhlasom zamestnanca (maximálne 250 hodín).

Čl. 22

Evidencie § 99 ZP

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času. Evidenciu práce nadčas zamestnanca vedie príslušný zástupca riaditeľa školy. Nárok na plat za prácu nadčas – hodiny odovzdá po schválení riaditeľkou školy mesačne zástupkyňa riad. školy mzdovému účtovníkovi.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v evidenčnej knihe dochádzky na škole.
3. Evidencia práce nadčas sa vedie u zástupcu riaditeľa školy na základe podkladov, ktoré odovzdajú zamestnanci zástupkyňi školy k poslednému dňu v mesiaci.
4. Evidencia dovolenky sa vedie na dovolenkových lístkoch, ktoré sa odovzdávajú mzdovému účtovníkovi. Dovolenkové lístky musia byť vždy riadne vyplnené a podpísané riaditeľom školy.

Čl. 23

Prítomnosť na pracovisku

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska.
2. Každý zamestnanec je povinný v prípade opustenia pracoviska vyžiadať si súhlas nadriadeného vedúceho zamestnanca – predložiť na podpis priepustku. Na priepustke vždy uvedie čas odchodu a príchodu riaditeľ školy, zást. riad. školy, vyznačí dôvod odchodu: služobný, súkromný, návšteva u lekára, návšteva u lekára s rod. príslušníkom /dieťaťom/. Po návrate zamestnanec ihneď odovzdá priepustku zástupcovi školy, v prípade jeho neprítomnosti na sekretariáte školy.
3. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

Čl. 24

Dovolenka /§ 100-117 ZP/

1. Dovolenka riaditeľa školy, zástupcu riad. školy, učiteľov, vychovávateľky je podľa § 103 ods.3 ZP osem týždňov v kalendárnom roku. Podľa vyššej kolektívnej zmluvy je pridaný ešte 1 týždeň, t.j. nárok na celý rok na dovolenku je 9 týždňov – 45 dní u pedagogických zamestnancov.
2. Dovolenka u odborného zamestnanca a u nepedagogických zamestnancov: ekonómky, ved. škol. jedálne, kuchárky, pomocnej kuchárky v školskej jedálni, upratovačky, školníka, je určená výmerou podľa ZP § 103 ods.1 - štyri týždne, § 103 ods. 2 - päť týždňov. Tiež majú podľa vyššej kolektívnej zmluvy pridaný ešte 1 týždeň, t.j. nárok na celý rok na dovolenku je 5 týždňov - 25 dní, alebo 6 týždňov – 30 dní.
3. Čerpanie dovolenky na zotavenie určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku podľa možnosti školy do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnancov.
4. 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. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
5. 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 je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
6. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ak nebude v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
11. 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.
12. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
13. Za dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy, táto dovolenka sa musí vyčerpať a to prednostne /§ 107 ZP - podľa vyššej KZ 1 týždeň/.
14. Je zakázané vypisovať dovolenkové lístky po ukončení dovolenky.

15. Krátenie dovolenky / 109 ZP ods.2 / - za každú neospravedlnenú zmenu /neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa môžu aj sčítať, t.j. 7,5 hod. na 1 deň / zamestnávateľ kráti zamestnancovi 2 dni dovolenky.

IV. Odmeňovanie zamestnancov

Čl. 25

Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náklady.
3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, neskôr novela – od 1.11. 2009 zákon č. 317/2009 Z. z., NV SR č. 341/2004 Z. z. – jej novely č. 423/2009 Z. z. všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
4. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda./ NV SR č. 441/2009 o minimálnej mzde platné od 1.1.2010.
5. Kariérové stupne podľa zákona č. 317/2009 Z. z. § 27 ods.2:
Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec bez rozdielu dosiahnutého stupňa požadovaného vzdelania, ak tento zákon neustanovuje inak, sa zaradí do týchto kariérových stupňov:
 - a/ začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
 - b/ samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
 - c/ pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
 - d/ pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
 - e/ nekvalifikovaný pedagogický zamestnanec je zaradený podľa zákona č. 553/2003 Z.z.
 - f/ nepedagogickí zamestnanci sú tiež zaradení podľa zákona č. 553/2003 Z. z. § 7 odst.1,4 a 5 /možno zohľadniť pri výnimke zo vzdelania § 55 zákona č. 313/2002 /.
6. Podľa zákona č. 317/2009 z. z. § 32 sú kariérové pozície:
 - a/ pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
 - b/ vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.Pedagogický zamestnanec špecialista je uvedený v zákone č.317/2009 Z. z. § 33, vedúci pozície § 34.
7. Pri priznaní osobných príplatkov sa zamestnávateľ zaväzuje postupovať nasledovne:
 - a/ pre priznávanie osobných príplatkov zamestnávateľ použije objem prostriedkov vypočítaných z tarif. platu z 12. plat. stupňa príslušnej plat. triedy,
 - b/ pri pedagog. zamestnancoch vo výške minimálne 6 %,
 - c/ pri nepedagog. zamestnancoch vo výške 2 %.Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplácať OP v prípade dostatočného krytia v rozpočte.
Škola poskytne zamestnancovi odmenu v zmysle § 20 zákona č. 553/2003 Z.z. ods. 1 nasledovne:
 - -za kvalitné vykonanie práce presahujúcej rámec prac. činností, návrh v eurách aj s odôvodnením vypracuje na schválenie riad. školy každá zástupca riad. školy za svojich zamestnancov, riad. školy tiež pre zást. školy ,
 - za splnenie mimoriadnej, cieľovej prac. úlohy, návrh v eurách aj s odôvodnením vypracuje na schválenie riad. školy každá zástupkyňa riad. školy za svojich zamestnancov, riad. školy tiež pre zást. riad. školy.Pri odchode na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 % patrí zamestnancovi odchodné podľa ZP § 76 ods. 6 vo výške 1 funkčného platu a podľa kolektívnej zmluvy zvýšenie o ďalší 1 funkčný plat, t.j. 2 mesačné funkčné platy.

Odstupné /§ 76 ods. 1 ZP / zamestnancovi, s ktorým škola skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a/ alebo b/ alebo z dôvodu zlého zdrav. stavu podľa posudku lekára patrí:

- pri skončení prac. pomeru odstupné v sume 2-násobku funkčného platu ak prac. pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval do 5 rokov,
- pri skončení prac. pomeru odstupné v sume 3- násobku funkčného platu ak prac. pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval viac ako 5 rokov.

8. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnaký plat za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávané pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov práce.

Čl. 26

Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, t.j. do 30. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Čl. 27

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch, v mene „EURO“.
2. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnom poriadku.
3. Plat sa vypláca prevodom na účet zamestnanca.
4. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcimi sa vypočítania platu a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na mzdového účtovníka.
5. 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. Iné zrážky napr.: sporenie, úhrady pôžičky, nájmu, elektriny zamestnávateľ nerobí.

V. Prekážky a náhrady

Čl. 28

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce
2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu zamestnávateľa, t.j. riaditeľa školy, zástupcu riad. školy.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr do 1 dňa, /do 3 pracovných dní, ak je hospitalizovaný /. Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Zamestnanci môžu telefonovať v čase od 6,30 hod. do 15,30 hod. na tel. číslo školy, ktoré si každý zamestnanec pri nástupe do zamestnania napíše, prípadne vyžiada od nadriadeného.
4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
5. Ak vznikne prekážka v práci na strane zamestnanca, je povinný ju preukázať písomne zamestnávateľovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť zamestnancovi doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Potvrdenie o prekážke v práci alebo potvrdená priepustka sa odovzdáva zástupcovi školy.
6. Nárok na priepustku – návštevu u lekára má každý zamestnanec na celý rok 7 prac. dní po 7,5 hod., t.j. 52,5 hod. ročne. To isté platí pri návšteve lekára s dieťaťom.
7. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať III. diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnávateľovi. II. diel sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k 30. dňu a poslednému dňu príslušného mesiaca. PN musí byť na druhej strane riade vyplnená zamestnancom a odovzdaná najneskôr nasledujúci deň mzdovému účtovníkovi.

8. Potvrdenie o ošetrovaní člena rodiny sa odovzdáva zamestnávateľovi. Taký istý postup ako bude 6.
9. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, je mu zamestnávateľ povinný umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, spravidla do konca kalendárneho mesiaca. Možnosť nadpracovania si dohodne s bezprostredne nadriadeným zamestnancom.
10. Na výkon funkcie v odborovom orgáne, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, poskytuje zamestnávateľ pracovné voľno nevyhnutne potrebný čas.
11. Poskytnutie ďalšieho pracovného voľna bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce a poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov ako sú upravené v § 141 ods. 2 ZP, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času môže zamestnávateľ dohodnúť v kolektívnej zmluve.
12. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.

Čl. 29

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 40/2009 Z. z. v znení neskorších zmien a noviel.
2. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca štatutárny orgán zamestnávateľa.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
7. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do konca mesiaca nasledujúceho, po kalendárnom mesiaci v ktorom bola pracovná cesta skončená.
8. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca.

VI. Práva a povinnosti

Čl. 30

Ochrana práce /§ 147 ZP a § 8 a až 8 f zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov /

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. Smernica o BOZP, PO je k dispozícii u riaditeľa školy.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

Čl. 31

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Pravidelne každé 2 roky posilať na preventívne lekárske prehliadky zamestnancov školskej jedálne / vyhl. MZ SR č. 79/1997 Z. z. v znení vyhl. č. 54/2000 a vyhl. č. 761/2004 Z. z. § 20 v znení neskorších predpisov a noviel /.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Čl. 32

Povinnosti a práva zamestnanca

1. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
- b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,
- c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárske prehlídkam ustanoveným právnym predpisom,
- d) oznamovať zamestnávateľovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok; toto vyšetrenie je oprávnená vykonávať komisia na tento účel určená na základe príkazu riaditeľa školy, prípadne riaditeľ školy za prítomnosti aspoň 1 nestrannej osoby. Výsledok napr. alkohol. skúšky sa napíše vo forme zápisnice.
- f) nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- g) dodržiavať určený zákaz fajčenia v objekte školy.

Čl. 33

Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť zamestnávateľovi i odborovému orgánu pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu spíše technik BOZP na osobitné tlačivo. Tlačivá sa nachádzajú u technika BOZP, PO .
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie technik BOZP, PO.

VII. Sociálna politika

Čl. 34

Pracovné a životné podmienky zamestnanca a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku, spravidla v zariadení školského stravovania alebo v jeho blízkosti. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 77/2008 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Bližšie informácie ohľadom stravy sú uvedené v smernici Sociálny fond.
6. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:
 - a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste,
 - b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodiny,
 - c) ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce,
 - d) ak je zamestnanec na dovolenke alebo je dočasne práceneschopný.

Čl. 35

Kvalifikácia

Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie v súlade s ustanoveniami zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagog. zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, prípadne podľa § 153–155 Zákonníka práce. Pri výnimkách plnenia odbornej a pedagogickej spôsobilosti sa škola riadi zákonom č. 317/2009 Z. z. – prechodnými ustanoveniami § 61 .

Čl. 36

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti sa zabezpečujú v súlade s § 160 až § 170 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný zriaďovať, udržiavať a zvyšovať úroveň sociálneho zariadenia a zariadenia na osobnú hygienu pre ženy.
3. Podmienky nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku upravuje § 166 až § 169 Zákonníka práce.

Čl. 37

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok a to v súlade s ustanoveniami § 171 až § 176 Zákonníka práce.

VIII. Zodpovednosť za škodu

Čl. 38

Náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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./§ 177 ZP /
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodenia majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu./§ 178 ZP /
3. Ak zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je na ňu povinný upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odstránenie 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./§ 178 ZP /
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi písomne /§ 178 ZP /.

Čl. 39

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v / § 182 a 185/.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom. / § 179 ods. 2 ZP/
3. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny v čase vzniku škody.
5. Zamestnanec sa zodpovednosti zbaví úplne alebo sčasti, ak sa preukáže, že schodok alebo strata vznikla celkom alebo sčasti bez jeho zavinenia.
6. Náležitosti súvisiace s náhradou škody upravuje samostatný predpis zamestnávateľa.
7. Zodpovednosť zamestnanca je upravená v § 179 až 191 Zákonníka práce.

Čl. 40

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 a nasledujúce Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu;
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) na odložených veciach,
 - d) pri odvracaní škody,
 - e) za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil

zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 3 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.

4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.

Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Čl. 41

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce § 223 až 228 a.

IX. Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch/§ 229 ZP /

Čl. 42

Kolektívna zmluva

Na zabezpečenie oprávnených záujmov a potrieb zamestnancov a na zlepšenie podmienok pri vykonávaní práce vo verejnom záujme uzatvára odborový orgán so školou, zastúpenou riaditeľkou školy, kolektívnu zmluvu.

Čl. 43

Archivovanie

Pracovný poriadok sa podľa Registratúrneho plánu MV SR archivuje pod agendou riadenia reg. značky AC – pracovný poriadok po dobu : A – 10 rokov. Archivovanie ostatnej agendy si do šanónov zakladá podľa archívneho plánu každý úsek sám za seba /pedagogickí zamestnanci, ekon. zamestnanci, riaditeľ školy, zást. riad. školy /.

Čl. 44

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
2. Tento Pracovný poriadok bol prerokovaný v pedagogickej rade dňa 28. 8. 2017.
3. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na pracovisku : zborovňa a riaditeľňa ZŠ s MŠ Rišňovce 427.
4. Tento Pracovný poriadok vydalo riaditeľstvo Základnej školy s materskou školou, Rišňovce 247 dňa 28. 8. 2017 v Rišňovciach.
5. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť a je platný od 1. 9. 2017 a zároveň ruší platnosť a účinnosť Pracovného poriadku zo školského roka 2016/2017.

V Rišňovciach dňa 28.8.2017

Mgr. Beata Kašáková
riadiateľka školy

PaedDr. Lenka Proková