



Interná smernica
Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl
a školských jedální pri materských školách
IS – 135


Vydanie
číslo: 1

Mesto Prievidza

Interná smernica č.

IS – 135

**Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl
a školských jedální pri materských školách**

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

1. Úvodné ustanovenia a pracovno-právne vzťahy

1.1 Rozsah pôsobnosti

a) Mesto Prievidza zastúpené primátorkou mesta JUDr. Katarínou Macháčkovou podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov vydáva po prerokovaní so zástupcom ZO OZ PŠaV pri materských školách tento Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách. (ďalej „pracovný poriadok“).

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

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

d) Vybrané ustanovenia sa vzťahujú aj na riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorí vykonávajú funkcie štatutárnych orgánov rozpočtových organizácií zriadených mestom Prievidza.

1.2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

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


b) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorým je právnická osoba, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí mesto Prievidza.

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

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

1.3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

a) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej “uchádzač”) spĺňa predpoklady na

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických a odborných zamestnancov (ďalej „PZ“ a „OZ“) aj podľa § 9 až 18 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.“).

U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

b) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača :

ba) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru,

bb) preukázanie bezúhonnosti,

bc) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní,

bd) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.

c) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača :

ca) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),

cb) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk.

d) V prípade PZ a OZ sa vyžaduje splnenie predpokladov na výkon príslušnej pracovnej činnosti v súlade s § 9 zákona 138/2019 Z. z. t. j.:

da) kvalifikačné predpoklady upravuje vyhláška č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov,


db) bezúhonnosť bližšie upravuje § 15, § 15a. Uchádzač o výkon pracovnej činnosti PZ alebo OZ preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením (§ 15a ods. 7). Úspešný uchádzač poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu z registra trestov,

dc) zdravotná spôsobilosť sa preukazuje pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu lekárskeym potvrdením, ktoré vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo.

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

f) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

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

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

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

i) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti (§ 43 ods. 1 ZP):

ia) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,

ib) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto), alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,

ic) deň nástupu do práce,

id) mzdové podmienky.

j) Ak sú mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, v pracovnej zmluve stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia tohto zákona alebo osobitného predpisu. Ak v pracovnej zmluve nie sú dohodnuté mzdové podmienky a účinnosť ustanovení kolektívnej zmluvy, na ktoré pracovná zmluva odkazuje, sa skončila, mzdové podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve sa považujú za mzdové podmienky dohodnuté v pracovnej zmluve až do dohodnutia nových mzdových podmienok v kolektívnej zmluve alebo v pracovnej zmluve, najviac však počas 12 mesiacov.

k) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody alebo lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.

l) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)].


m) Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

n) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti.

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

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

r) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

s) Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

1.4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

b) 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.

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

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

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

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

1.5 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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


b) Zamestnávateľ je povinný :

ba) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,

bb) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,

bc) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely sociálneho poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

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

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

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

1.6 Dohoda o vykonaní práce

a) 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.

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

c) 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.

d) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

1.7 Dohoda o pracovnej činnosti

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

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


c) 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.

d) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

e) 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 výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

1.8 Vymenovanie a odvolanie riaditeľa

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

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva primátor riaditeľa podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

b) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v zákone č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať za podmienok ustanovených v zákone č. 596/2003 Z. z..

c) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. jeho pracovný pomer sa automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

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

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

1.9 Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

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

1.10 Skončenie pracovného pomeru

a) Pracovný pomer možno skončiť :

aa) dohodou,

ab) výpoveďou,

ac) okamžitým skončením,

ad) skončením v skúšobnej dobe.


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

c) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

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

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

f) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného upravuje Kolektívna zmluva uzatvorená medzi zamestnávateľom mestom Prievidza a zástupcom ZO OZ PŠaV pri MŠ (ďalej „Kolektívna zmluva“).

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

g) Pracovný pomer PZ a OZ 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 v súlade s § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. Zamestnávateľ môže s PZ alebo OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4. zákona č. 138/2019 Z. z..

2. Pracovná disciplína

2.1 Základné povinnosti zamestnanca

- a)** Zamestnanec je povinný najmä :
- aa)** pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - ab)** 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,
 - ac)** dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - ad)** v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - ae)** 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,
 - af)** 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,
 - ag)** 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 alebo prechodného 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,
 - ah)** plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.
- b)** Okrem povinností uvedených v bode 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.


c) Zamestnanec nesmie :

- ca)** vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- cb)** 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.

2.2 Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

a) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

- aa)** zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,

ab) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

ac) 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.

ad) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

ae) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,

af) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,

ag) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,

ah) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

b) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

c) PZ a OZ je povinný aj :

ca) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu v zmysle zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov.

cb) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky odborných vyšetrení, s ktorými prichádzajú do styku,

cc) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,

cd) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

ce) správať sa v súlade s Etickým kódexom PZ a OZ,

cf) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

cg) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,

ch) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

ci) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,

cj) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,

ck) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

cl) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,


cm) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

cn) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,

co) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,

cp) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,


cq) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

- d)** Pri výkone pracovnej činnosti sú PZ povinní najmä :
- da)** dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - db)** dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov 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 (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, praktické vyučovanie),
 - dc)** uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
 - dd)** ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- e)** PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary na začiatku a na konci školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

2.3 Povinnosti vedúcich zamestnancov

- a)** Vedúci zamestnanec je povinný aj :
- aa)** riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - ab)** utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - ac)** venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce, efektívne a účelne organizovať prácu, oboznamovať zamestnancov včas s pracovnými úlohami,
 - ad)** v spolupráci so zriaďovateľom zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - ae)** utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - af)** zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - ag)** zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- b)** Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery podľa § 10 zákona 552/2003 z. z. :
- ba)** do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - bb)** 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- c)** Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vykoná komisionálne mimoriadna inventarizácia so zápisom, vyhotoví sa protokol o prebratí a odovzdaní agendy za prítomnosti zástupcu zriaďovateľa. Súčasne sa zruší dohoda o hmotnej zodpovednosti, ak bola vyhotovená, požiada o zrušenie vydaného mandátneho certifikátu k oprávneniu podpisovať elektronickú poštu v rámci e-governmentu.
- d)** Riaditeľ materskej školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- da)** zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce MŠ, utvára podmienky a kontroluje prácu všetkých podriadených zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - db)** určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

- dc)** tvorí plán práce školy na príslušný školský rok,
- dd)** určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom,
- de)** nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- df)** poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- dg)** uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, vyhotovuje protokol o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- dh)** jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
- di)** upozorňuje zriaďovateľa pri dôvodnom podozrení na zmenu zdravotnej spôsobilosti PZ za účelom preukázania svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní.

2.4 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

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

b) Za porušenie pracovnej disciplíny možno voči zamestnancovi vyvodit' nasledovné opatrenia:

ba) za prvé menej závažné porušenie pracovnej disciplíny udelit' písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, alebo udelit' písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac,

bb) za opakované (najmenej 2x v posledných šiestich mesiacoch) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny udelit' písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou alebo udelit' písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace.

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

d) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:

da) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,

db) porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracovisku a v pracovnom čase,


dc) neospravedlnená neprítomnosť v práci presahujúca 2 dni v mesiaci,

dd) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynulo viac ako 6 mesiacov,

de) uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúceho zamestnanca,

df) nepodanie majetkového priznania do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca alebo do 31. marca v príslušnom kalendárnom roku,

dg) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

dh) hrubé neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone činnosti,

di) za nedodržanie § 3 písm. s) zákona 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní t. j. používanie telesných trestov a iných sankcií vo výchove a vzdelávaní.

e) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ:

ea) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e),

eb) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b).

O uplatnení postihu alebo skončení pracovného pomeru zamestnanca podľa ods. e) s konečnou platnosťou rozhoduje primátor mesta.

2.5 Dodržiavanie zákazu fajčenia, požívania alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku

a) Vo všetkých pracoviskách mesta Prievidza a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje zamestnancom mesta požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky. Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov zabezpečujú vedúci zamestnanci. Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

b) Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky sú : príslušný vedúci zamestnanec, zástupca odborového orgánu a bezpečnostný technik. Ak sa zamestnanec odmietne podrobiť dychovej skúške, v takomto prípade je zamestnanec povinný podrobiť sa bezodkladne vyšetreniu iným spôsobom, a to vyšetreniu krvi alebo moču za účelom zistenia požitia alkoholických alebo iných omamných látok. Odmietnutie dychovej skúšky alebo vyšetrenia krvi či moču sa považuje za potvrdenie prítomnosti alkoholu a omamných látok v tele zamestnanca, čo je závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré je možné okamžite skončiť pracovný pomer – pričom sa použije postup podľa § 70 Zákonníka práce.

c) Vo všetkých pracoviskách mesta Prievidza je zakázané fajčiť. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci. Porušenie zákazu fajčenia je považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3. Pracovný čas a dovolenka


3.1 Dĺžka a využitie pracovného času

a) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Podľa podmienok zakotvených v Kolektívnej zmluve je pracovný čas 37,5 hodín týždenne a pedagogických zamestnancov, ktorí majú pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonávajú prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, je pracovný čas 36 a 1/4 hodiny týždenne. Tým nie je dotknuté nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej „NV č. 201/2019 Z. z.“).

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

c) Ďalšie podmienky využitia pracovného času sú ustanovené v dokumente Informovanie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania podľa § 47a ZP.

3.2 Náplň a rozvrhnutie pracovného času

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

a) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť určenú nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. a ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v bode 2.

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

ba) osobná príprava a príprava didaktických pomôcok na výchovno-vzdelávaciu činnosť,

bb) tvorba týždenného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti,

bc) starostlivosť o zverené zariadenia školy a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,

bd) účasť na pracovných poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, zriaďovateľom, účasť na schôdzkach združení rodičov a ostatných podujatiach organizovaných školou,

be) dozor nad deťmi v čase prestávky PZ určenej na oddych a jedlo.

c) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti ustanovenej nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

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

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

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


3.3 Práca nadčas a nočná práca

a) 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 (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce).

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

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

d) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu riaditeľ MŠ, ŠJ pri MŠ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Vedúci zamestnanec vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil. Príkaz na prácu nadčas riaditeľovi MŠ a ŠJ pri MŠ vydáva vedúci odboru školstva.

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

e) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30% a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak čerpá zamestnanec náhradné voľno za prácu nadčas, zvýšenie podľa prvej vety mu nepatrí.

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

g) V čase celodenného čerpania náhradného voľna sa môžu uplatniť dve možnosti:

ga) k priamej výchovnovzdelávacej činnosti 5,6 hodín sa pripočíta fond pracovného času na ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou PZ (0,4 hodiny t.j. 24 minút) vykonávané na pracovisku. Takto za 6 hodín nadčasovej práce prislúcha 6 hodín náhradného voľna.

gb) náhradné voľno sa čerpá za nadčasové hodiny odpracované nad mieru priamej výchovnovzdelávacej činnosti vo výške 5,6 hodín a zostávajúci fond pracovného času 0,4 hodiny si zamestnanec prídere odpracovať na pracovisko.

h) Pri nerovnomerne určenom pracovnom čase podľa Čl. 17 ods. 3 sa čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas u PZ použije primerane v súlade s určeným fondom pracovného času analogicky podľa podmienok zakotvených v bodoch f) a g).

i) Ak riaditeľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas prechodného zníženého počtu detí alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety ods. 5 v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

j) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.

k) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hodinou a 6.00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.


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

3.4 Dovolenka

a) Nárok na dovolenku na zotavenie, dĺžku, nástup, prerušenie, náhradu mzdy upravujú § 100 - § 117 Zákonníka práce. Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancovi vedúci zamestnanec v súlade s plánom dovoleniek, ktorý zostavuje s ohľadom na úlohy a oprávnené záujmy zamestnancov. Plán čerpania dovoleniek stanovuje vedúci zamestnanec po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na pracovisku.

b) V pláne dovoleniek sa zabezpečí, aby zamestnanci čerpali dovolenku najmä počas hlavných letných a vedľajších prázdnin. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak k určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

c) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s vedúcim zamestnancom nedohodne inak. Deň nástupu na dovolenku je riaditeľ MŠ, ŠJ pri MŠ povinný oznámiť zamestnancovi bez odkladu podľa plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom na dovolenku. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

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

e) Zamestnanec si môže do nového kalendárneho roka preniesť 10 dní nevyčerpanej dovolenky za predošlý kalendárny rok.

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

4. Odmeňovanie a sociálna politika

4.1 Plat

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

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

c) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c), d), e), h), i), j), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. .

d) 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.

4.2 Výplata platu

a) Funkčný plat sa vypláca jedenkrát mesačne vo výplatnom termíne a to 12. deň v mesiaci na osobný účet zamestnanca v banke – peňažnom ústave.


b) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Ak pripadne výplatný termín na deň pracovného voľna, pokoja, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.

c) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Prípadnú nesprávnosť výpočtu a výšku platu zamestnanec reklamuje bez zbytočného prietahu u zodpovedného zamestnanca odboru školstva za výpočet platu.

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

4.3 Zrážky z platu

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

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

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

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

4.4 Prekážky v práci

a) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy, školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Zamestnanec je povinný upovedomiť o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní. Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

b) Ak ide o krátkodobé opustenie pracoviska riaditeľom MŠ a ŠJ pri MŠ spojené s plnením pracovných úloh a aktivít organizovaných odborom školstva a starostlivosťou o občana, vedúci zamestnanec zapíše túto skutočnosť do knihy dochádzky bez osobitného súhlasu zriaďovateľa.

4.5 Pracovné cesty

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

b) 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.

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

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

4.6 Starostlivosť o zamestnanca

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


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

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

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

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

f) V škole a školskom zariadení riaditeľ zabezpečí vhodné bezpečnostné opatrenia (zámky do skriň, stolov) na úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Ak výnimočne donesie zamestnanec do práce veci, ktoré sa obvykle nenosia (napr. väčšiu sumu peňazí, klenoty a iné ceniny) požiada riaditeľa, aby mu ich umožnil uschovať ich do konca pracovnej doby na určenom uzamykateľnom mieste.

g) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi pracovné voľno za účelom profesijného rozvoja v súlade s platnou legislatívou školstva.

4.7 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

4.8 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

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

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

c) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.

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

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

5. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci


5.1 Ochrana zdravia

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

aa) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,

ab) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

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

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

ad) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,

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

af) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

ag) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

ah) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,

ai) znášať náklady spojené so zaistovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov.

b) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.1)

c) 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. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

d) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

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

f) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.2)

5.2 Pracovný úraz, oznámenie a evidencia

a) Zamestnanec, ktorý úraz utrpel alebo bol jeho svedkom, je povinný vznik pracovného úrazu oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý udalosť nahlási zmluvnému poskytovateľovi služieb BOZP.

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

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


6. Hodnotenie

6.1 Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

a) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj

1) Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2) Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

priebežne a na konci adaptačného obdobia. Hodnotiacim obdobím je obdobie 1.9. až 31.8. kalendárneho roka.

b) Hodnotenie PZ a OZ vykoná zriaďovateľ a zamestnanci, ak ide o hodnotenie riaditeľa, priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.

c) O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo OZ.

d) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre odmeňovanie a morálne oceňovanie.

e) Riaditeľka MŠ hodnotí najmä :

ea) plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,

eb) uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,

ec) rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok jeho osobnosti, individuálny prístup k dieťaťu,

ed) rozvíjanie kľúčových kompetencií a sociálnych zručností detí,

ee) vykonávanie špecializovaných činností, vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,

ef) správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

eg) prínos pre školu, organizovanie aktivít pre deti, estetizáciu interiéru a exteriéru školy, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,

eh) zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,

ei) spoluprácu s rodičmi a ostatnou verejnosťou,

ej) ostatné, podľa zváženia riaditeľky MŠ.

6.2 Hodnotenie riaditeľov škôl a školských zariadení

a) U riaditeľov škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou aj bez právnej subjektivity zriaďovateľ hodnotí :

aa) manažérske zručnosti, kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,

ab) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov,

ac) efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov,

ad) plnenie štátneho a školského vzdelávacieho programu,

ae) plnenie koncepcie rozvoja školy, ktoré riaditeľ písomne predloží zriaďovateľovi,

af) tímovosť a spoluprácu so zriaďovateľom,

ag) komunikáciu,

ah) celkovú atmosféru na pracovisku,

ai) osobný rozvoj,

aj) anonymný dotazník vyplnený zamestnancami školy, školského zariadenia.

b) Kritériá uvedené v ods. a) sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 nasledovne :

ba) 0 bodov – nevyhovujúce,

ba) 1 bod – podpriemerné,

bb) 2 body – priemerné,

bc) 3 body – nadpriemerné,


bd) 4 body – výborné.

c) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov pričom záver hodnotenia zriaďovateľ určí slovne nasledovne:

ca) 0 – 10 : nevyhovujúci,

cb) 11 – 20 : vyhovujúci,

cc) 21 – 30 : úspešný,

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

cd) 31 – 40 : vynikajúci.

7. Náhrada škody, spory, sťažnosti, podnety

7.1 Predchádzanie škodám

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

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

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

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

7.2 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

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

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

c) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce), stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).


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

e) 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.

f) 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.

7.3 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

a) Zamestnávateľ má všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce), zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce), zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

b) 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.

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

d) 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.

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

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

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

h) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.


i) 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.

7.4 Pracovné spory, sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov

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

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

c) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodrzaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodrzaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní

	<p>Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135</p>	<p>Vydanie číslo: 1</p>
---	--	-----------------------------

v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

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

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

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

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

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

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

j) 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.

k) 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.

8. Skratky

OZ PŠaV

MŠ

ŠJ pri MŠ

PZ

OZ

BOZP

Odborový zväz pracovníkov školstva a vedy


Materská škola

Školská jedáleň pri materskej škole

pedagogický zamestnanec

odborný zamestnanec

bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	---------------------

9. Prechodné a záverečné ustanovenia

- a) Interná smernica č.135 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu primátorkou mesta Prievidza.
- b) Úplné znenie Internej smernice č. 135 Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách bude prístupné na Mestskom úrade v Prievidzi a na webovom sídle mesta www.prievidza.sk.
- c) Znenie tohto pracovného poriadku bol prerokované a odsúhlasené OZ PŠaV.

10. Príloha

Hodnotenie riaditeľa školy /školského zariadenia zriadeného mestom Prievidza

Titul, meno, priezvisko riaditeľa školy/ ŠZ :	
Adresa školy / ŠZ :	
Kritéria hodnotenia	Počet bodov
manažérske zručnosti, kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce	
ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov	
efektívne a hospodárne využívanie finančných prostriedkov	
plnenie štátneho a školského vzdelávacieho programu	
plnenie koncepcie rozvoja školy, ktoré riaditeľ písomne predložil zriaďovateľovi	
tímovosť a spoluprácu so zriaďovateľom	
komunikácia	
celková atmosféra na pracovisku	
osobný rozvoj	
anonymný dotazník vyplnený zamestnancami školy, školského zariadenia	
Počet bodov spolu	
Slovné hodnotenie	

Stupnica bodov :

- 0 bodov – nevyhovujúce,
1 bod – podpriemerné,
2 body – priemerné,
3 body – nadpriemerné,
4 body – výborné.

Slovné hodnotenie podľa počtu bodov :

- 0 – 10 : nevyhovujúci,
11 – 20 : vyhovujúci,
21 – 30 : úspešný,
31 – 40 : vynikajúci.

Riaditeľ školy/ školského zariadenia :


Titul, meno, priezvisko podpis

Vedúci odboru školstva :

Titul, meno, priezvisko podpis

Vedúci oddelenia školstva a školského úradu :

Titul, meno, priezvisko podpis

	Interná smernica Pracovný poriadok pre zamestnancov materských škôl a školských jedální pri materských školách IS – 135	Vydanie číslo: 1
---	--	-----------------------------------

V Prievidzi dňa 20....

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Mgr. Beata Révayová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	vedúca odboru školstva	vedúci právnej kancelárie	primátorka mesta
Dátum			
Podpis			