**Pracovný poriadok**

**PRVÁ ČASŤ**

**Čl. I**

**Úvodné ustanovenia**

1. .................... (ďalej len „zamestnávateľ") so súhlasom zástupcov zamestnancov - .................... podľa § 84 Zákonníka práce a v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „ZVZ") vydáva tento pracovný poriadok, ktorý je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávnych vzťahov u zamestnávateľa.
2. Účelom pracovného poriadku je v súlade so Zákonníkom práce, ZVZ, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“), zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifík platných pre pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok zamestnávateľa a ďalšími pracovnoprávnymi predpismi bližšie upraviť práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa. Rovnako je jeho cieľom bližšia úprava pracovných podmienok u zamestnávateľa, pravidiel pracovnej disciplíny a spresnenie pravidiel týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Pracovný poriadok rovnako upravuje postupy pri uplatňovaní disciplinárnych sankcií zo strany zamestnávateľa.

**Čl. II**

**Rozsah pôsobnosti**

1. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej ako „*zamestnanci*“ a jednotlivo ako „*zamestnanec*“). Pracovný poriadok je záväzný aj pre osoby, ktoré sú so zamestnávateľom v pracovnoprávnom vzťahu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (t.j. dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti alebo dohoda o brigádnickej práci študentov), len v prípade, ak to tak sám ustanovuje, alebo ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru).
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov .................... (ďalej len „*zamestnanci*“) sa riadia najmä ustanoveniami ZVZ, Zákonníka práce (ďalej len „*ZP*“), poriadkom odmeňovania, zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, zákonom SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, platnou kolektívnou zmluvou, kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa pre oblasť regulácie dotknutých zamestnancov zamestnávateľa, príslušnými pracovnoprávnymi predpismi v oblasti školstva a vzdelávania a týmto pracovným poriadkom.

**Čl. III**

**Oprávnenie konať v pracovnoprávnych veciach**

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov za predpokladu, ak zriaďovateľ neurčí vo vnútorných predpisoch inak. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán za predpokladu, ak zamestnávateľ neurčí vo vnútorných predpisoch inak.
3. Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
4. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca. .
5. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

**DRUHÁ ČASŤ**

**Pracovný pomer**

**Čl. IV**

**Predzmluvné vzťahy**

1. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť zamestnávateľovi najmä tieto dokumenty:

a) osobný dotazník s priebehom predchádzajúcich zamestnaní,

b) žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,

c) profesijný životopis,

d) doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (vysokoškolský diplom, maturitné vysvedčenie, výučný list),

e) zápočet odpracovaných rokov z predchádzajúceho zamestnania, prípadne potvrdenie o zamestnaní a pracovný posudok podľa § 75 Zákonníka práce,

g) jednu fotografiu rozmerov 3 x 3,5 cm na preukaz zamestnanca,

h) fotokópiu rozhodnutia o poberaní dôchodku, ak je zamestnanec poberateľom dôchodku,

i) fotokópiu preukazu poistenca,

j) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke v zmysle zákona č. 355/2207 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1. Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru aj:
2. osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z. z.
4. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
5. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
6. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca.
7. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:
8. doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov, ) alebo
9. doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu).
10. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
11. osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou,
12. vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
13. doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
14. doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
15. doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
16. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
17. Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
18. Zamestnávateľ navrhne uchádzačovi o zamestnanie výšku mzdy/platu s prihliadnutím na zložitosť činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať, najmä s prihliadnutím na organizačnú a riadiacu náročnosť pracovných procesov, vzdelanie, odbornú prax, zodpovednosť za prípadnú škodu, duševnú a fyzickú záťaž, rizikovosť z hľadiska bezpečnosti práce a požadované špecifické zručnosti a ďalšie okolnosti viažuce sa na povahu jeho zamestnania alebo obsadzovanú pracovnú pozíciu. Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
19. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
20. zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
21. vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
22. vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
23. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
24. Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.
25. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
26. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom, ktorého pracovný pomer skončil v zmysle § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ dohodne v zmysle § 76 ods. 4 ZP, že odstupné (ani jej pomernú časť) nemusí vrátiť.

**Čl. V**

**Pracovná zmluva**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce.
2. Pracovnú zmluvu je možné uzavrieť iba s osobou, ktorá je odborne a zdravotne spôsobilá na výkon dohodnutej práce, resp. spĺňa stanovené podmienky na obsadenie konkrétnej pracovnej pozície, ak boli zamestnávateľom stanovené, prípadne bola úspešná vo výberovom konaní zamestnávateľa, ak bolo realizované.
3. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta alebo ním poverená osoba.
4. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. 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,

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

c) deň nástupu do práce,

d) mzdu.

5. Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody. Ak v pracovnej zmluve dohodne zamestnávateľ len podstatné náležitosti podľa § 43 ods. 1 ZP, splní si v rozsahu podľa § 47a ZP informačnú povinnosť voči zamestnancovi v lehotách stanovených podľa § 47a ods. 2 ZP.

1. Zamestnanec je povinný oznámiť personálnemu oddeleniu každú zmenu osobných údajov, o ktorej má mať zamestnávateľ vedomosť, a to do troch pracovných dní od dátumu účinnosti zmeny (zmena priezviska, adresy, rodinného stavu, kvalifikácie, dátum narodenia dieťaťa, zmena zdravotnej poisťovne, zmena čísla bankového účtu a pod.).
2. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s Poriadkom odmeňovania, kolektívnou zmluvou a s jeho mzdovými podmienkami. Pri nástupe do zamestnania vedúci zamestnanec ďalej oboznámi zamestnanca s platnými internými predpismi ako aj s ostatnými právnymi predpismi, ktoré musí dodržiavať pri svojej práci. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrane pred požiarmi oboznámi zamestnanca technik BOZP a PO.
3. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenie upravujúce zákaz diskriminácie podľa § 13 ods. 1 a ods. 2 ZP, pričom výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov zo strany zamestnanca i zamestnávateľa musí byť v súlade s dobrými mravmi. Procesnoprávny spôsob konania v tomto prípade stanovuje interný predpis zamestnávateľa „Smernica o sťažnostiach“.
4. Zamestnancovi bude pri založení pracovného pomeru, najneskôr však pri vzniku pracovného pomeru odovzdaná aj pracovná náplň s popisom pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať. Pracovná náplň nie je súčasťou ani prílohou k pracovnej zmluve a zamestnávateľ ju môže v súlade s dohodnutým druhom práce upravovať, meniť a dopĺňať, ak to plnenie jeho úloh vyžaduje v súlade s dohodnutým druhom práce zamestnanca.
5. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť urobená písomne, očíslovaným dodatkom k pracovnej zmluve. Za zamestnávateľa predkladá návrh na zmenu pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec. K návrhu na zmenu pracovnej zmluvy (či zo strany zamestnanca alebo zo strany zamestnávateľa) sa písomne vyjadruje prednosta alebo jeho zástupca, resp. vedúci zamestnanec zamestnávateľa, ak je na túto činnosť poverený.
6. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len ak to ustanovuje príslušný pracovnoprávny predpis (napríklad § 55 Zákonníka práce) alebo ak sa na tom zamestnávateľ so zamestnancov dohodnú.
7. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi informáciu, ktorá sa podľa Zákonníka práce alebo iného pracovnoprávneho predpisu poskytuje v písomnej forme, v listinnej podobe aj v elektronickej podobe, ak zamestnanec má k elektronickej podobe informácie prístup, môže si ju uložiť a vytlačiť a zamestnávateľ uchová doklad o jej doručení alebo o jej prijatí, ak tento zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Rovnako to platí aj na písomnú odpoveď zamestnávateľa na žiadosť zamestnanca.

**Čl. VI**

**Pracovný pomer na určitú dobu a prechod na inú formu zamestnania**

1. Po prehodnotení pracovných výsledkov zamestnanca, ktorého pracovný pomer bol uzatvorený na dobu určitú, môže starosta na návrh vedúceho zamestnanca a odporúčanie prednostu pracovný pomer zamestnanca v súlade so ZP predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na dobu určitú podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce alebo ho zmeniť na neurčitý čas, a to aj pred uplynutím dohodnutej doby trvania pracovného pomeru.

2. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa doručenia žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od predchádzajúcej žiadosti. Zamestnanec adresuje uvedenú žiadosť v písomnej podobe na príslušný útvar zamestnávateľa s označením svojich údajov a konkretizáciou žiadosti.

**Čl. VII**

**Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa končí:

a) dohodou,

b) výpoveďou z pracovného pomeru,

c) okamžitým skončením pracovného pomeru,

d) skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,

e) uplynutím doby na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý (pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu,

f) zánikom pracovného pomeru smrťou zamestnanca,

g) zánikom pracovného pomeru na základe zákona podľa § 58 ods. 7 Zákonníka práce.

1. Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou dochádza, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru. Pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda musí mať písomnú formu. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c). Zamestnanec doručuje návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne miestneho úradu. K návrhu na skončenie pracovného pomeru dohodou daného zamestnancom sa písomne vyjadruje príslušný vedúci zamestnanec a prednosta. Skončenie pracovného pomeru dohodou za stranu zamestnávateľa podpisuje starosta na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, po prerokovaní s prednostom alebo jeho zástupcami. Písomnosti k skončeniu pracovného pomeru zasiela zamestnávateľ na poslednú adresu zamestnanca, ktorá mu je známa ako doporučenú zásielku s doručenkou s vyznačenými poznámkami „do vlastných rúk“ a „uložiť 10 dní“.
2. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane, inak je neplatná. Zamestnanec doručuje výpoveď z pracovného pomeru zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne miestneho úradu. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Výpoveď za zamestnávateľa podpisuje starosta na návrh príslušného vedúceho zamestnanca, po prerokovaní s prednostom alebo jeho zástupcami. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
3. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec
4. bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
5. porušil závažne pracovnú disciplínu.

Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak

a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,

b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,

c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.

1. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
2. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi.
3. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne

vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh, vyplývajúcich z náplne jeho pracovnej činnosti, a podľa pokynov vedúceho zamestnanca odovzdať pracovnú agendu. Zamestnanec je povinný ďalej odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, vedúci oddelenia alebo referátu zabezpečí inventarizáciu zverených hodnôt.

1. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá na príslušný referát výstupný list (príloha č. 1), potvrdený príslušnými oddeleniami o vysporiadaní záväzkov voči zamestnávateľovi.
2. Ak o to zamestnanec požiada, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Náležitosti pracovného posudku stanovujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 ods. 2 ZP.
4. V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. aj opakovane.

**Čl. VIII**

**Vedúci zamestnanec**

1. Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť, kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.
2. Vedúcimi zamestnancami sú:

- prednosta,

- zástupcovia prednostu v rozsahu kompetencii podľa organizačného poriadku a menovacích dekrétov,

- vedúci kancelárie starostu,

- vedúci oddelení,

- vedúci referátov.

1. Miesta vedúcich oddelení sa obsadzujú na základe výberového konania.
2. Do funkcie môže vedúceho zamestnanca po splnení podmienok podľa zákona a interných predpisov zamestnávateľa vymenovať starosta. Pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
3. Vedúceho zamestnanca odvoláva z funkcie starosta.
4. Ku mzde vedúceho zamestnanca prináleží príplatok za vedenie organizačného útvaru zamestnávateľa.

**Čl. IX**

**Podmienky výberového konania**

1. Výberové konanie vyhlasuje starosta mestskej časti v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä tlač a internet, najmenej tri týždne pred jeho začatím, s uvedením údajov:

a) názov zamestnávateľa vrátane sídla,

b) funkcia alebo pracovná pozícia, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,

c) kvalifikačné požiadavky na vykonávanie funkcie alebo pracovnej pozície (kvalifikačné a osobnostné predpoklady napr. vysokoškolské vzdelanie určitého typu),

d) iné kritériá a požiadavky na uchádzačov v súvislosti s výberovým konaním,

e) zoznam požadovaných dokladov,

f) dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní.

1. Starosta zriaďuje a vymenúva komisiu na uskutočnenie výberového konania. Výberová komisia skladá z vybraných zástupcov zamestnancov a poslancov miestneho zastupiteľstva. Predsedom výberovej komisie je spravidla prednosta miestneho úradu, prípadne iný ním poverený člen komisie.
2. Uchádzača, ktorý splní predpoklady ustanovené v ods. 2 písm. a) až g), výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred konaním výberového konania, t.j. najneskôr vtedy odošle poštou pozvánku.
3. Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí

poradie uchádzačov. Poradie uchádzačov je pri obsadení funkcie záväzné.

1. Výberová komisia písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do 10 dní od jeho skončenia.
2. Pri výberových konaniach vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení:
3. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.
4. Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
5. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy.
6. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
7. Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu Odboru školstva zriaďovateľa.
8. Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe úspešného výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
9. Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
10. Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov (zástupca riaditeľky MŠ) sa obsadzujú vymenovaním alebo poverením. Vymenovanie alebo poverenie uskutoční zriaďovateľ alebo ním poverená osoba.

**Čl. X**

**Zastupovanie**

1. Vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti určený zástupca v plnom rozsahu práv, povinností a zodpovedností, ak nie je určené inak, resp. rozsah zastupovania nevyplýva z organizačného poriadku zamestnávateľa.
2. Počas neobsadenej funkcie vedúceho zamestnanca starosta poveruje vedením oddelenia

alebo referátu zamestnanca na návrh prednostu.

1. Vedúci zamestnanec je povinný zabezpečiť zastupovanie neprítomných zamestnancov ďalšími zamestnancami príslušného oddelenia v nevyhnutnom rozsahu na krátkodobé zastupovanie a v plnom rozsahu v prípade dlhodobého zastupovania.

**Čl. XI**

**Vymenovanie a odvolanie riaditeľa školy**

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne:
	1. kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
	2. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
	3. podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
4. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti.
5. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
6. ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
7. za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
8. za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
9. ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
10. na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),
11. ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
12. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
13. na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
14. ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
15. na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l),
16. ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
17. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa alebo jeho miesto nie je obsadené z dôvodu neúspešného výberového konania, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa v zmysle osobitných predpisov, a to aj opakovane v záujme zabezpečenia funkčnosti riadenia školy do vymenovania riaditeľa.
18. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

**TRETIA ČASŤ**

**Pracovná disciplína**

**Čl. XII**

**Základné povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 8 ZVZ a §81 a §82 ZP povinný najmä:
2. plniť pokyny zamestnávateľa a jeho vedúcich zamestnancov, ktoré nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ktoré sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca a pokynmi zamestnávateľa.
3. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
4. vykonávať práce podľa pokynov nadriadeného zamestnanca osobne, podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
5. kvalitne, riadne a včas plniť úlohy a pokyny nadriadených zamestnancov, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
6. zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť jeho postavenia v zamestnaní, pri rokovaní s občanmi zachovávať zásady slušného správania, požiadavky občanov riešiť riadne a v zákonnej lehote, na zodpovedajúcej odbornej úrovni,
7. nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, chrániť osobné údaje pred neoprávneným spracovaním a poskytovaním tretím osobám, zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré podľa platných predpisov a v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, ak poskytovanie takýchto informácií nevyplýva z jeho pracovnej náplne alebo z osobitných právnych predpisov,
8. absolvovať školenia, kurzy a semináre, určené zamestnávateľom potrebné pre výkon

pracovnej činnosti za účelom zvyšovania si kvalifikácie a odbornosti, absolvovať predpísané skúšky, ako aj samoštúdiom si zvyšovať alebo prehlbovať odbornú kvalifikáciu. V prípade neodôvodneného odmietnutia nástupu na školenie, kurzy, semináre, vzdelávania sa toto konanie bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. V prípade nevykonania predpísaných skúšok, ktorých absolvovanie vyžaduje právny predpis ako predpoklad výkonu dohodnutej práce, je možné uplatniť voči zamestnancovi výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1, písm. d), bod 1 Zákonníka práce,

1. zdržať sa šírenia neoverených, nepravdivých alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
2. zachovávať mlčanlivosť o mzdových podmienkach ostatných zamestnancov, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej práce; tým nie je dotknuté ustanovenie § 13 ods. 5 Zákonníka práce,
3. pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím; touto povinnosťou nie sú dotknuté povinnosti zamestnanca vyplývajúce z GDPR (Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) alebo osobitnej úpravy ochrany dôverných informácií a písomností zamestnávateľa podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
4. nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa alebo v pracovnom čase bez výslovného súhlasu nadriadeného zamestnanca,
5. nepoužívať pracovný prostriedok alebo inú vec, ktorú prevzal od zamestnávateľa na plnenie pracovných úloh inak, než na plnenie pracovných úloh a v priamej súvislosti s ich plnením,
6. je povinný konať tak, aby nebola spôsobená škoda zamestnávateľovi na zverených pracovných prostriedkoch ich poškodením, zničením, znehodnotením alebo stratou, tým nie je dotknutá povinnosť zamestnanca podľa § 81 písm. e) Zákonníka práce,
7. oznamovať priebežne príslušnému referátu bez zbytočného odkladu všetky zmeny v osobných údajoch, ktoré eviduje zamestnávateľ a vznik nových skutočností, ktoré majú význam pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru alebo z pracovnoprávneho vzťahu založeného dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
8. vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod prekážky v práci na strane zamestnanca bezodkladne po tom, čo sa o nej zamestnanec dozvie a bez zbytočného odkladu preukázať svoju neprítomnosť v práci z dôvodu tejto prekážky (zdokladovať prekážku),
9. neopustiť pracovisko v pracovnom čase bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
10. nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce.
11. podrobiť sa vyšetreniu na zistenie prítomnosti alkoholu v dychu, resp. či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok. O vykonaní dychovej skúšky na alkohol sa spíše záznam (príloha č. 3).
12. nadriadený zamestnanec je oprávnený vykonať dychovú skúšku na alkohol u svojho podriadeného po odsúhlasení prednostom, prípadne zástupcami prednostu v súčinnosti s príslušným referátom a odborovou organizáciou,
13. dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku, okrem priestorov na tento účel vyhradených,
14. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
15. dodržiavať prevádzkový poriadok UPB vydaný prevádzkovateľom Technopol a.s., ktorý sa nachádza vedúcich zamestnancov,
16. sústavne sa oboznamovať s aktuálnym znením akýchkoľvek vnútorných predpisov prijatých zamestnávateľom, ktorých prijatie, resp. aktualizáciu zamestnávateľ zamestnancom riadne oznámi bežne zaužívaným spôsobom, a to najmä distribúciou znenia na jednotlivých oddeleniach a jeho zverejnením na príslušnej nástenke.
17. Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov:
18. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
* zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
* postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
* plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
* zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
* spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
1. Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
* podporovať rozvoj záujmovej činnosti detí vo výchove,
* viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri činnostiach pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode a pod.),
* dodržiavať stanovené metodické postupy,
* v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
* spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a odbornými zamestnancami,
1. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho proces u, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
2. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
3. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
* chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
* zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
* rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
* zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
* správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
* podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
* usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
* podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
* udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
* absolvovať aktualizačné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
* vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
* poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
* pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
* oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia ,
* oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby .
1. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
* zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
* ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
* ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
* účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
* predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
* výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
* profesijný rozvoj,
* objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
* hodnotenie vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.
1. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred negatívnymi prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred negatívnymi prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

**Čl. XIII**

**Základné povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec je povinný okrem povinností uvedených v § 8 a 9 ZVZ a § 81 a 82 ZP:
2. riadiť a kontrolovať prácu jemu podriadených zamestnancov,
3. dbať, aby jeho pokyny boli v súlade so zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými smernicami zamestnávateľa,
4. oboznamovať nových zamestnancov s právami a povinnosťami, ktoré im vyplývajú z pracovného zaradenia,
5. dbať, aby všetci ním riadení zamestnanci dosahovali svojim ďalším vzdelávaním odborné vedomosti požadované na výkon dohodnutej práce a boli oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu,
6. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a neodkladne a dôsledne riešiť zistené prípady porušenia pracovnej disciplíny,
7. v hodnotení ním riadených zamestnancov uplatňovať princípy objektívnosti a spravodlivosti na základe pracovnej iniciatívy, výkonnosti a prínosu zamestnanca k pozitívnym výsledkom zamestnávateľa a podľa toho zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov,
8. deklarovať svoje majetkové pomery starostovi mestskej časti prostredníctvom príslušného referátu do:

1. 30 dní od ustanovenia do funkcie (vedúcej pracovnej pozície),

2. 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie (vedúcej pracovnej pozície).

1. vypracovať pracovnú náplň podriadenému zamestnancovi pred nástupom zamestnanca do pracovného pomeru.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 ZVZ, nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
3. Obmedzenia ustanovené v predchádzajúcom odseku sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
4. Vedúci zamestnanec, ktorý nie je vedúcim zamestnancom podľa odseku 2 tohto článku môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom.

**Čl. XIV**

**Základné povinnosti vedúcich zamestnancov škôl a školských zariadení**

1. Riaditeľ školy v rámci povinností plní ako vedúci zamestnane najmä tieto úlohy, ak prípadne iný vedúci zamestnanec nezabezpečuje tieto uvedené činnosti:
2. zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
3. rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
4. ďalej rozhoduje najmä o:
* vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce)
* hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
* určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
* nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
* poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
* zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
1. pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
2. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
3. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu
4. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov a v prípade potreby ich aktualizuje,
5. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
6. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
7. hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
8. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
9. povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 12  pracovného poriadku.
10. v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
11. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
12. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
13. dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
14. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
15. riadi školu po pedagogickej a odbornej, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom, ak tieto úlohy nevykonáva iný vedúci zamestnanec a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
16. kontroluje činnosť pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom, ak tieto úlohy nevykonáva iný vedúci zamestnanec 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 vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
17. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
18. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
19. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
20. Zamestnávateľ v spolupráci s riaditeľom
21. zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a  vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
22. v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
23. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
24. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
25. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
26. V zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.

**Čl. XII**

**Porušenie pracovnej disciplíny**

1. Zavinené porušenie povinností uvedených v tomto pracovnom poriadku vrátane základných povinností podľa § 8, 9 ZVZ a 81, 82 ZP sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
3. neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu viac ako 1 deň (za jeden deň a považuje dĺžka pracovnej zmeny zamestnanca podľa rozvrhu pracovného času),
4. zamlčanie, sfalšovanie osobných a pracovných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech alebo poškodenie zamestnávateľa,
5. úmyselné poškodenie, zničenie, zneužitie, alebo odcudzenie majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb, prípadne zneužitie informácií získaných pri výkone práce pre zamestnávateľa,
6. opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
7. vedomé nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
8. prijímanie úplatkov, darov, iných pozorností alebo iných výhod,
9. ak zamestnanec nastúpil do práce alebo vykonával prácu pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
10. odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia prítomnosti alkoholu v dychu/v krvi,
11. ak zamestnanec porušením pracovných povinností alebo porušením mlčanlivosti o skutočnostiach, ktoré sú spojené s výkonom práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám spôsobil škodu zamestnávateľovi alebo tretím osobám,
12. ak zamestnanec vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví alebo mu úmyselne spôsobil inú závažnejšiu škodu, pri plnení pracovných povinností,
13. ak zamestnanec pri dočasnej pracovnej neschopnosti nedodržiaval liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
14. neoprávnené používanie súkromných zariadení informačného a komunikačného spracovania,
15. vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase alebo na pracovisku,
16. bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa zamestnanec popri zamestnaní vykonáva v pracovnom pomere zárobkovú činnosť, ktorá má k činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter alebo predstavuje konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
17. konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa v oblasti ekonomickej a sociálnej,
18. úmyselné poškodzovanie zamestnávateľa a falšovanie úradných a interných tlačív,
19. nedodržiavanie bezpečnosti pri práci a nepoužitie ochranných bezpečnostných pracovných prostriedkov s možným vznikom ohrozenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
20. neupozornenie zamestnávateľa na hroziace nebezpečenstvo a škody, ak mu v tom nebránila dôležitá okolnosť , alebo ak by sa tým nevystavil vážnemu ohrozeniu seba, svojich spolupracovníkov a osoby sebe blízke,
21. porušenie a prekročenie právomocí, vrátane nerešpektovania vnútornej politiky externej komunikácie zamestnávateľa s médiami alebo tretími subjektmi,
22. vyvolávania situácií, pri ktorých hrozí fyzické alebo verbálne násilie, ktoré môžu spôsobiť úrazy alebo škodu zamestnávateľovi či tretím osobám, konanie v rozpore s dobrými mravmi, zneužitie práva.
23. nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr 1 hod. pred začiatkom priamej výchovnej činnosti,
24. preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
25. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom detí,
26. opustenie priestoru alebo budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
27. urážky medzi zamestnancami pred deťmi a rodičmi,
28. porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
29. nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov detí zo strany zamestnanca,
30. neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v dokumentácii o ochrane osobných údajov školy,
31. porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
32. opustenie  detí na mimoškolských akciách,
33. riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
34. Sankciou za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:
* písomné upozornenie na závažné porušenie pracovnej disciplíny,
* výpoveď z pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
* okamžité skončenie pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
* krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii,
* krátenie nadtarifných zložiek mzdy zamestnanca.
1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ s pedagogickým zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje najmä:
2. opustenie detí na mimoškolských akciách,
3. opustenie budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
4. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je najmä:
5. neospravedlnená absencia v rozsahu menej ako 1 deň (za jeden deň sa považuje dĺžka pracovnej zmeny podľa rozvrhu pracovného času zamestnanca),
6. neskorý príchod na pracovisko alebo opustenie pracoviska pred koncom pracovného času bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
7. nerešpektovanie prestávok v práci (neodôvodnený skorší odchod z pracoviska na prestávku, neodôvodnený neskorší príchod z prestávky),
8. nesplnenie povinnosti bez zbytočného odkladu oznámiť a dokladovať neprítomnosť v práci,
9. svojvoľná úprava alebo iné znehodnotenie pracovného odevu a pridelených OOPP,
10. fajčenie mimo priestoru vyhradeného zamestnávateľom,
11. fajčenie mimo času na to určeného (mimo prestávky),
12. neúčasť zamestnanca bez vážneho dôvodu na povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom; neospravedlnený oneskorený príchod na školenie alebo predčasný odchod z neho,
13. zjavné porušovanie zásad slušnosti a spolupráce, konanie v rozpore s dobrými mravmi.
14. Sankciou za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:
* písomné upozornenie na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
* výpoveď z pracovného pomeru za opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny,
* krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii.
1. K závažnosti konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny sa podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania vyjadruje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
2. Návrh na ďalší postup voči zamestnancovi, ktorý neuspokojivo plní pracovné úlohy a príslušný vedúci zamestnanec ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil, pričom  bol písomne upozornený na možnosť výpovede, prerokuje vedúci zamestnanec s prednostom miestneho úradu.
3. Ak chce zamestnávateľ uplatniť voči zamestnancovi výpoveď pre závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo pre opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, oboznámi zamestnanca s dôvodom výpovede a umožní mu vyjadriť sa k nemu. Formálne náležitosti postupu zabezpečuje na základe návrhu podľa predchádzajúcich bodov príslušný referát v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**Čl. XIII**

**Pracovný čas**

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní pracovné povinnosti v súlade s dohodnutým druhom práce uvedeným v popise pracovnej činnosti.
2. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie.
3. Zamestnávateľ v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia ich potrieb, po dohode so zástupcami zamestnancov, zavádza pružný pracovný čas.
4. Pri pružnom pracovnom čase si zamestnanec sám určuje začiatok a koniec pracovného času v rámci úsekov voliteľného pracovného času určených v bode 7.a) a 7.b) tak, aby odpracoval v rámci pružného pracovného obdobia celý prevádzkový čas.
5. Pri kratšom pracovnom čase sa pružný pracovný čas môže uplatniť pri rozsahu pracovného úväzku väčšom ako 4 hodiny denne.
6. Pružný pracovný čas sa neuplatní v deň, počas ktorého je zamestnanec na pracovnej ceste. Ustanovenie podľa prvej vety sa neuplatní, ak pracovná cesta zasahuje výlučne do základného pracovného času alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú inak. Pri vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu určuje zamestnávateľ pevný začiatok a koniec pracovnej zmeny: od 8.00 do 16.00 hodiny.
7. Pružný pracovný čas sa uplatňuje voči nasledovným zamestnancom:
8. Pružný pracovný čas pozostáva z:
9. voliteľného pracovného času určeného nasledovne

Pondelok až piatok od 6:30 h do 8:00 (príchod na pracovisko) a od 14:00 h. do 18:00 h. (odchod z pracoviska),

1. základného pracovného času určeného nasledovne

Pondelok až piatok od 8.00 h do 14.00 h

1. pružné pracovné obdobie je určené ako pracovný týždeň. Prevádzkový čas je 37,5 hodiny bez prestávky na odpočinok a jedenie, ak nie je tomto pracovnom poriadku ustanovené inak.
2. Pracovný čas vodičov motorových vozidiel je posudzovaný ako výkon práce, ak vedenie motorového vozidla a čas čakania na jazdu spadá do doby od 6,30 do 18.00 hodiny. Čas vedenia motorového vozidla pred a po uvedenom čase sa posudzuje ako práca nadčas.
3. Ak to prevádzkové dôvody dovoľujú, zamestnávateľ povolí zamestnancovi na základe jeho žiadosti zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času.
4. Pracovný čas zamestnancov u ktorých sa neuplatňuje pružný pracovný čas je určený takto:
5. Po skončení pracovného času sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku do 18,00 hod. Dlhšie sa môžu zamestnanci zdržiavať len na rokovaniach, zasadnutiach a iných aktivitách organizovaných mestskou časťou. V prípade plnenia iných povinností po 18,00 hod. sa môže zdržiavať na pracovisku len so súhlasom prednostu.
6. V dňoch pracovného pokoja sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku len s predchádzajúcim súhlasom prednostu.
7. Neodpracovanie denného základného pracovného času a mesačného fondu pracovného

času zamestnancom bez ospravedlnenia môže zamestnávateľ považovať, po dohode s výborom odborovej organizácie, za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci s uplatnením dôsledkov v súlade so Zákonníkom práce a pracovným poriadkom.

1. Zamestnanec môže v pracovnom čase opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného zamestnanca. Pri plnení pracovných povinností mimo úradu je zamestnanec povinný zaevidovať predmetnú skutočnosť v elektronickom systéme evidencie dochádzky.
2. Pružný pracovný čas sa neuplatní pre pedagogických zamestnancov materských škôl.

**Čl. XIV**

# **Osobitosti pracovného času pedagogických zamestnancov**

1. Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne, a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, sa ustanovuje pracovný čas 36 a ¼ hodiny týždenne.
2. V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
3. Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.
4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
5. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali podľa § 99 Zákonníka práce.
7. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
8. Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
9. Riaditeľ povoľuje po predchádzajúcom súhlase zriaďovateľa pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 13 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
10. Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
11. riaditeľské voľno pre deti,
12. chrípkové prázdniny pre deti,
13. nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
14. nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
15. nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

1. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
2. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ oprávnený vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
3. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času[[1]](#footnote-1), práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedú príslušné zástupkyne pre  MŠ.

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
2. Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
	1. preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
	2. príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
	3. príprava materiálu na výchovnú prácu,
	4. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
	5. starostlivosť o zverené zariadenia  materskej školy, slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, herne a spoločenské miestnosti, a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
	6. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
	7. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
	8. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
3. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v 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 ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
7. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných materskou školou.
8. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce sa uvádza ako príloha č. 2 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.
9. Prehľad o rozdelení pracovného času sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (zborovňa, pracovisko ŠJ, kancelária riaditeľky školy). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

**Čl. XV**

**Prekážky v práci**

1. Zamestnanec pri čerpaní pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci vyvinie snahu postupovať tak, aby nekonal v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a nenarúšal riadnu prevádzku zamestnávateľa nad mieru, ktorá je nevyhnutne potrebná vzhľadom na príslušný dôvod prekážky v práci. Zamestnanec v tejto súvislosti:

a) je povinný využiť všetky objektívne dostupné možnosti tak, aby prekážku v práci čerpal mimo pracovného času, najmä využiť prevádzkové hodiny príslušného zariadenia mimo pracovného času, ak to okolnosti a situácia zamestnanca umožňuje.

b) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby sa obmedzili negatívne dôsledky na prevádzku Zamestnávateľa, najmä zohľadniť termíny dôležitých pracovných úloh,

c) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby do pracovného času zasahovala len v nevyhnutne potrebnom rozsahu a ak je to možné, plánovať čerpanie prekážky v práci na začiatku alebo konci pracovného dňa alebo v čase, ktorý bezprostredne nadväzuje na prestávku Zamestnanca na odpočinok a jedenie,

d) je povinný čerpať prekážku v práci iba v nevyhnutne potrebnom čase, najmä opustiť pracovisko z dôvodu prekážky v práci až v čase, ktorý objektívne vyžaduje preprava do príslušného zariadenia a po skončení dôvodu prekážky v práci sa bez zbytočného odkladu vrátiť na pracovisko.

1. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
3. Pri opustení pracoviska z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci (súkromná záležitosť, návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka a pod. ) je zamestnanec povinný používať tlačivo „*Žiadosť o pracovné voľno*“. Zamestnanec si vypíše „*Žiadosť o pracovné voľno*“ na ktorej vyznačí dôvod opustenia pracoviska a po vyznačení času odchodu a podpise nadriadeného zamestnanca, ktorý mu udelí súhlas na opustenie pracoviska. Po návrate na pracovisko nadriadený zamestnanec na „*Žiadosť o pracovné voľno*“ uvedie čas príchodu a potvrdí ho svojím podpisom. Evidenciu priepustiek vedie príslušný zamestnanec zodpovedný za evidenciu prítomnosti zamestnancov na pracovisku.
4. Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu priepustiek, dochádzky a kontrolu dodržiavania pracovného času podriadenými zamestnancami. Po ukončení kalendárneho mesiaca zabezpečí odovzdanie priepustiek a dochádzky na príslušný referát, a to prvý pracovný deň v nasledujúcom mesiaci.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na

výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Uvedené skutočnosti je potrebné preukázať pozvánkou, potvrdením alebo iným dokladom. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

1. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na účasť na povinných lekárskych prehliadkach, na darovaní krvi a aferéze, darovaní ďalších biologických materiálov,
2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi bezodkladne preukázať písomným dokladom. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
3. Ak je zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný to bezodkladne oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi a predložiť príslušnému referátu potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti na predpísanom tlačive.
4. Zamestnanec je povinný oznámiť priamo nadriadenému vedúcemu zamestnancovi aj ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti a predložiť príslušnému referátu potvrdenie o ukončení dočasnej práceneschopnosti.

**Čl. XVI**

**Prestávka v práci**

1. Zamestnancovi, ktorého pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, patrí prestávku na odpočinok a jedlo v trvaní 30 minút, pričom sa táto nezapočítava do pracovného času.
2. Obedňajšiu prestávku si zamestnanci čerpajú v čase od 12,00 hod. do 13,00 hod. s prihliadnutím na podmienky výdaja jedla v zariadeniach poskytujúcich stravu zamestnancom.
3. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej doby.
4. Zamestnanec je povinný každé prerušenie pracovného času z dôvodu prestávky na odpočinok a jedenie mimo budovy, kde má pravidelné pracovisko zaevidovať v elektronickom systéme evidencie dochádzky.
5. Prekročenie času určeného na prestávku na odpočinok a jedenie zo strany zamestnanca z objektívnych príčin, najmä z dôvodu nedostupnosti stravovacích služieb v blízkosti pracoviska, sa nepovažuje za porušenie tohto pracovného poriadku.
6. Zamestnancovi, ktorého pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, patrí prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prekročenie uvedeného času zo strany zamestnanca z objektívnych príčin, najmä z dôvodu nedostupnosti stravovacích služieb v blízkosti pracoviska, sa nepovažuje za porušenie tohto pracovného poriadku. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času. Obedňajšiu prestávku si zamestnanci vyberú v čase od 12.00 hod. do 13.00 hod.
7. Za dodržiavanie pravidiel čerpania prestávky na odpočinok a jedenie zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
8. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.

**Čl. XVII**

**Práca nadčas, pracovná pohotovosť, nočná práca**

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Prácu nadčas, pracovnú pohotovosť a nočnú prácu nariaďuje starosta alebo ním poverená osoba podľa organizačného poriadku.
4. Práca nadčas pri pružnom pracovnom čase je práca vykonávaná zamestnancom na základe príkazu zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad rozsah prevádzkového času v určenom pružnom pracovnom období.
5. Príkaz na prácu nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca za príslušný mesiac podpísaný starostom a prednostom miestneho úradu predkladajú vedúci zamestnanci na príslušný referát (tlačivo Príkaz na prácu nadčas, pracovnú pohotovosť a nočnú prácu je uvedený v prílohe č. X).

**Čl. XVIII**

**Dovolenka**

1. Dovolenka je poskytovaná podľa Zákonníka práce, kolektívnej zmluvy a podmienok na pracovisku. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi vyplatiť len pri skončení pracovného pomeru.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka.
3. Plán dovoleniek na jednotlivých oddeleniach zostavuje po dohode so zamestnancami oddelenia príslušný vedúci zamestnanec. Plán dovoleniek, podpísaný jednotlivými zamestnancami a vedúcim zamestnancom, odovzdá na príslušný referát vedúci zamestnanec do 15. marca príslušného kalendárneho roka.
4. Ak si zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku z prevádzkových dôvodov alebo z dôležitých osobných dôvodov, zostatok dovolenky z minulého roku musí prednostne vyčerpať do konca júna nasledujúceho kalendárneho roku.
5. Prednostne si zamestnanec čerpá dovolenku pri návrate z materskej a rodičovskej dovolenke.
6. Vedúci zamestnanci sú povinní sledovať čerpanie dovoleniek svojich podriadených zamestnancov v súlade s plánom dovoleniek a zodpovedajú za dodržiavanie plánu dovoleniek, jeho aktualizáciu a čerpanie dovoleniek.
7. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu sa dovolenka zamestnanca môže krátiť o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
8. Súhlas k nástupu na dovolenku schvaľuje a dovolenkový lístok podpisuje :

a) starosta

- riaditeľom miestnych podnikov,

- prednostovi miestneho úradu,

- vedúcemu kancelárie starostu,

- referentom ním priamo riadených referátov,

- miestnemu kontrolórovi,

. iným vedúcim zamestnancom zamestnávateľa.

b) zástupcovia starostu

- zamestnancom sekretariátu zástupcov starostu,

c) prednosta alebo jeho zástupcovia

- vedúcim oddelení,

- zamestnancovi sekretariátu prednostu,

- referentom ním priamo riadených referátov

d) vedúci oddelenia

- podriadeným zamestnancom,

e) miestny kontrolór mestskej časti

- zamestnancom útvaru miestneho kontrolóra.

**PIATA ČASŤ**

**Čl. XIX**

**Pracovná cesta**

1. 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.
2. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Zamestnancov na pracovné cesty vysiela po prerokovaní s prednostom zamestnávateľ, pri pracovnej ceste zamestnancovi prislúchajú nároky podľa ustanovení zákona č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Pracovné cesty starostu upravuje organizačný poriadok samosprávy mestskej časti. Na žiadosť zamestnanca sa poskytne preddavok na pracovnú cestu.
4. O vyslaní zamestnanca na pracovnú cestu rozhoduje starosta alebo ním poverená osoba. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu vyplní cestovný príkaz, v ktorom vyznačí miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, účel pracovnej cesty, a uplatnenie cestovných náhrad. Takto vyplnený cestovný príkaz odovzdá najneskôr tri dni pred uskutočnením pracovnej cesty, pokiaľ tomu nebránia objektívne okolnosti, na príslušný referát na ďalšie administratívne spracovanie. Cestovný príkaz podpisuje starosta, prípadne prednosta úradu alebo jeho zástupcovia na základe jeho poverenia. Na žiadosť zamestnanca sa pri tuzemskej pracovnej ceste poskytne preddavok na pracovnú cestu.
5. Príslušný referát po zabezpečení formálnych náležitosti cestovný príkaz odovzdá príslušnému zamestnancovi.
6. Zamestnávateľ sa pri poskytovaní cestovných náhrad riadi zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v zmysle neskorších predpisov .
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade

preukázaných potrebných vedľajších výdavkov vreckové v eurách alebo v cudzej mene

vo výške

- 5% zo sumy stravného pri pracovnej ceste v zahraničí v trvaní od 12 hodín do 24 hodín.

- 15% zo sumy stravného pri pracovnej ceste v zahraničí v trvaní od 24 hodín do 48 hodín

- 20% zo sumy stravného pri pracovnej ceste v zahraničí v trvaní od 48 hodín

1. Zamestnanec môže použiť vlastné motorové vozidlo na služobné účely len po dohode zamestnávateľa. K súhlasu použiť vlastné cestné motorové vozidlo zamestnanca je potrebné predložiť fotokópiou technického preukazu vozidla a doklad o zaplatení zákonného poistenia a havarijného poistenia. O použití súkromného motorového vozidla zamestnanca ako aj o použití služobného motorového vozidla zamestnávateľa na pracovnú cestu rozhoduje starosta.
2. Pri vyúčtovaní náhrad cestného motorového vozidla zamestnanec predloží príslušnému referátu doklad o kúpe pohonnej látky v čase vykonania pracovnej cesty alebo bezprostredne pred ňou.
3. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné náhrady a predložiť príslušnému referátu spolu s cestovným príkazom doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty.
4. Súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je aj písomná správa o výsledku pracovnej cesty.
5. V prípade, že zamestnanec stratí doklady preukazujúce cestovné výdavky, napr. cestovné lístky, je povinný podať čestné vyhlásenie o strate, kde uvedie výšku cestovných nákladov ktoré vynaložil na danej pracovnej ceste. Súhlas k vyplateniu cestovných náhrad podpisuje prednosta úradu.
6. Cestovné náhrady za použitie mestskej hromadnej dopravy súvisiace s plnením pracovných úloh budú preplatené na základe predložených cestovných lístkov vyplývajúcich z vykázaných pracovných ciest na tlačive – Cestovný príkaz.
7. Príslušný referát vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov o vykonaní pracovnej cesty a uspokojí nároky na náhrady zamestnanca.

**ŠIESTA ČASŤ**

**Čl. XX**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci**

1. Zamestnávateľ je povinný neustále vytvárať podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov v súlade s § 147 ZP a ostatnými príslušnými zákonmi.
2. Za plnenie úloh zamestnávateľa v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojej funkcie. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností.
3. Zamestnanci sú vo vzťahu k bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci povinní najmä:
4. dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, zásady bezpečného správania na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne a preukázateľne oboznámení,
5. zúčastňovať sa oboznamovania zabezpečovaného zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskym prehliadkam ustanoveným osobitným predpisom,
6. dodržiavať všetky povinnosti a uplatňovať práva ustanovené v § 148 ZP a osobitnom predpise.
7. Zamestnanec, ktorý utrpel pracovný úraz, ak je toho schopný a každý zamestnanec, ktorý je svedkom takéhoto úrazu, je povinný bez zbytočného odkladu o tom upovedomiť svojho priamo vedúceho zamestnanca. Ak dôjde mimo sídla zamestnávateľa k pracovnému úrazu pri plnení pracovných povinností, alebo v priamej súvislosti s nimi, je zamestnanec povinný zabezpečiť o tejto skutočnosti hodnoverný dôkaz.
8. Pri objasňovaní príčin pracovných úrazov a spísaní záznamu o nich sa zúčastňuje technik BOZP a PO a zástupca odborovej organizácie podľa ustanovenia § 232 ods. 2 alebo ods. 3 ZP. Technik BOZP a PO mestskej časti zabezpečí ukončenie vyšetrenia pracovného úrazu.

**SIEDMA ČASŤ**

**Čl. XXI**

**Pracovné podmienky, stravovanie zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov**

1. Zamestnávateľ vytvára primerané pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk a sociálnych zariadení.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie:
4. poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nealkoholického nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení v budove pracoviska alebo v jeho blízkosti.
5. Nárok na zabezpečenie stravovania alebo poskytnutie finančného príspevku na stravovanie má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
6. Zamestnávateľ sa stará o odborný rast svojich zamestnancov (prehlbovanie kvalifikácie). V rámci prehlbovania kvalifikácie organizuje a vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, študijné pobyty a iné vzdelávacie aktivity, ktoré sú evidované príslušným referátom.
7. Zamestnanci sú do ďalšieho vzdelávania (zvyšovania kvalifikácie) zaraďovaní na základe požiadavky zamestnanca a predchádzajúceho súhlasu vedúceho zamestnanca.
8. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ

zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna s náhradou mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, ak zvýšenie kvalifikácie je v súlade s potrebou zamestnávateľa a korešponduje s pracovným zaradením zamestnanca. Zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa dohodnutý čas v pracovnom pomere alebo uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončil pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda o zvyšovaní kvalifikácie sa musí uzatvoriť písomne pred začatím štúdia, inak je neplatná.

# Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.

1. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
2. Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
3. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
4. päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
5. ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
6. ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
7. Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
8. Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
9. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov.
10. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
11. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
12. Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a na žiadosť zamestnanca vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja.

**Čl. XXII**

**Hodnotenie pedagogického zamestnanca a zásady hodnotenia**

* + - 1. Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
		1. výsledky,
		2. kvalita
		3. náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
		4. a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
1. Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
2. Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
3. Hodnotenie je podkladom na
	* 1. odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
		2. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
		3. odmeňovanie,
		4. pracovno-právne vzťahy,
		5. morálne oceňovanie zamestnanca,
		6. vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie
		7. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
4. Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
5. Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.
6. Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
7. Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
8. Hodnotenie sa zaznamená na tlačivách, ktoré sú uvedené v *prílohe č. x/1*, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a individuálnych charakteristík školy.
9. Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.

**ÔSMA ČASŤ**

**Náhrada škody**

**Čl. XXIII**

**Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne a načas plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť 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, ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

**Čl. XXIV**

**Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
2. zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
3. úmyselným konaním proti dobrým mravom,
4. vedomým nesplnením povinností na odvrátenia hroziacej škody,
5. za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
6. za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
7. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená so zamestnancom všade tam, kde zamestnanec prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarom alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Evidencia Dohôd o hmotnej zodpovednosti sa vedie na príslušnom referáte. Dohodu o hmotnej zodpovednosti so zamestnancom uzatvára zamestnávateľ na návrh vedúceho zamestnanca. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa ustanovenia § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
8. Na základe hlásenia zamestnanca o vzniku škody je príslušný vedúci zamestnanec povinný zistiť všetky okolnosti, ktoré predchádzali vzniku škody a boli s ňou v priamej súvislosti. Záznam o vzniku škody prerokuje so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a výsledok spolu s vyjadrením prednostu pripojí k záznamu o zisteniach a odovzdá s ďalšími súvisiacimi materiálmi predsedovi škodovej komisie. Vedúci oddelenia, u ktorého škoda vznikla, prijme a vykoná opatrenia na zamedzenie opakovaniu škody.
9. Škodová komisia prerokováva a rozhoduje o škode na základe záznamu a hlásení o vyšetrení škody, ktorý jej predloží vedúci zamestnanec, ktorý sa o škode dozvedel bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní. Škodová komisia sa skladá z minimálne troch členov.
10. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
11. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca.
12. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
13. Náhradu škody od zodpovedného zamestnanca vymáha zamestnávateľ prostredníctvom finančného oddelenia miestneho úradu. O výške stanovenej úhrady škody musí byť zamestnanec písomne upovedomený do jedného mesiaca odkedy sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Náhradu škody je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami odborovej organizácie.
14. Ak zamestnanec škodu stanovenú v rozhodnutí alebo v dohode v určenej lehote neuhradí, zamestnávateľ prostredníctvom finančného oddelenia miestneho úradu uplatní nárok na náhradu tejto škody na príslušnom súde.

**Čl. XXV**

**Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi**

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:
2. porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
3. porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v mene zamestnávateľa,
4. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,
5. na veciach, ktoré si zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom, ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy ustanovenej zákonom,
6. pri odvracaní škody.
7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
8. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti škody môžu potvrdiť.
9. Právo na náhradu škody pri odložených veciach zanikne, ak zamestnanec o škode písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vedúci zamestnanec, ktorému bola takýmto spôsobom škoda nahlásená, vznik škody písomne nahlási škodovej komisii. Odložené veci, ktoré obvykle zamestnanci do práce nosia sú povinný odkladať do pracovných stolov a skríň alebo na inak určené miesto, uzamykať ich kľúče pri každom opustení pracoviska nosiť so sebou. Kancelárie sú povinný zamestnanci uzamykať a kľúče pri opustení pracoviska (kancelárie) vybrať zo zámky a zobrať si so sebou.
10. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predkladá záznam o hlásení a vyšetrení škody škodovej komisii.

**DEVIATA ČASŤ**

**Čl. XXVI**

**Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2. Za dodržiavanie ustanovení Zákonníka práce vzťahujúcich sa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (najmä dodržiavanie pracovného času zamestnanca) zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec. Priamo nadriadený vedúci zamestnanec zodpovedá taktiež za riadenie a organizáciu práce zamestnanca, a to najmä zadávaním pracovných úloh a pokynov a kontrolou ich plnenia.
3. Zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru majú povinnosť riadne evidovať svoju dochádzku a odpracovaný čas rovnako ako zamestnanci pracujúci v pracovnom pomere. Zároveň majú títo zamestnanci povinnosť riadne značiť/evidovať prestávky v práci určené na odpočinok a jedenie.
4. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu v rozsahu a charaktere podľa § 223a ods. 1 Zákonníka práce pred uzatvorením dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; tým nie je dotknutý postup podľa § 223a ods. 5 Zákonníka práce.
5. Pracovnoprávne vzťahy vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 223 a nasl. Zákonníka práce sa riadia ustanoveniami Zákonníka práce a súvisiacimi právnymi predpismi.
6. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru musia byť uzatvorené v písomnej podobe.

**DESIATA ČASŤ**

**Čl. XXVII**

**Predchádzanie sporom**

1. Za účelom predchádzania pracovnoprávnym sporom môže zamestnanec podať písomný podnet na uplatnenie individuálnych pracovnoprávnych nárokov vyplývajúcich z jeho pracovnej zmluvy, zo Zákonníka práce alebo inej pracovnoprávnej legislatív alebo z kolektívnej zmluvy. Zamestnanec rovnako môže podať sťažnosť, pričom podmienky jej podania a vybavovania upravuje interný predpis zamestnávateľa „*Smernica o sťažnostiach*“).
2. Písomné podnety adresuje zamestnanec na príslušný referát. Písomné podnety rieši príslušný vedúci zamestnanca v súčinnosti s prednostom a so zástupcami zamestnancov.

**JEDENÁSTA ČASŤ**

**Čl. XXVIII**

**Záverečné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom ........ .
2. Zamestnávateľ si vyhradzuje právo pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov meniť a/alebo dopĺňať a/alebo ho nahradiť novým pracovným poriadkom. Práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa sa riadia vždy aktuálne platným znením pracovného poriadku.
3. Pracovný poriadok je možné meniť a/alebo dopĺňať na základe očíslovaného písomného dodatku. Zmeny pracovného poriadku schvaľuje prednosta.
4. S obsahom pracovného poriadku, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámi vedúci zamestnanec svojich zamestnancov, pričom títo svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s pracovným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámili a porozumeli jeho obsahu.
5. Pracovný poriadok je k nahliadnutiu u každého vedúceho zamestnanca, u predsedu/predsedníčke odborove organizácie a na personálnom referáte. Každý zamestnanec má právo do pracovného poriadku nahliadnuť, robiť si z neho odpisy, výpisy a kópie.
6. Práva a povinnosti, ktoré neupravuje tento pracovný poriadok sa riadia ZVZ, ZP, kolektívnou zmluvou alebo poriadkom odmeňovania.
7. Tento pracovný poriadok ruší v plnom rozsahu Pracovný poriadok zo dňa ............... .
1. [↑](#footnote-ref-1)