

## PRACOVNÝ PORIADOK

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Organizácia                           | <b>Materská škola - Óvoda</b>          |
| Identifikačné číslo organizácie (IČO) | <b>EDUID:710219377, IČO 00308706</b>   |
| Obec a PSČ                            | <b>Žirany 951 74</b>                   |
| Ulica a číslo                         | <b>Žirany 394</b>                      |
| Štát                                  | <b>Slovenská republika</b>             |
| Právna forma                          | <b>Škola bez právnej subjektivity</b>  |
| Štatutárny orgán                      | <b>Starosta obce, Mgr. Imrich Nagy</b> |

Starosta obce Mgr. Imrich Nagy, ako zamestnávateľ (ďalej len „obec“, alebo „zamestnávateľ“) schvaľuje a vydáva tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01.09.2020 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a podpisom riaditeľa školy ako zástupcu zamestnancov.

Platnosť a účinnosť pracovného poriadku je .....

V Žiranoch, 31.12 .2025

Mgr. Imrich Nagy, starosta obce

Prerokované a odsúhlasené dňa: 08.01.2026

Zástupca zamestnancov: Mgr. Marianna Szórádová  
riaditeľka MŠ

Zástupcovia zamestnancov (ZO OZ) : \_\_\_\_\_

## Článok 1

### Úvodné ustanovenia

1. Starosta obce Mgr. Imrich Nagy (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 vydáva tento pracovný poriadok v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Pracovný poriadok je všeobecne záväzným vnútorným predpisom v oblasti pracovnoprávných vzťahov u zamestnávateľa.
2. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov obce Žirany(ďalej len „zamestnanci“) sa riadia ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákonom SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a týmto pracovným poriadkom.
3. Pracovnoprávne vzťahy pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch sa riadia ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a príslušnými pracovnoprávnymi predpismi v oblasti školstva a vzdelávania a týmto pracovným poriadkom.
4. Odmeňovanie zamestnancov (okrem hlavného kontrolóra) sa riadi zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere<sup>1</sup> k zamestnávateľovi (ďalej ako „zamestnanci“ a jednotlivito 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).
6. Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy<sup>2</sup>, alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru<sup>3</sup> k zamestnávateľovi, pokiaľ sa na „dohodára“ vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
7. Účelom pracovného poriadku je v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. 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.
8. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
9. Osobitosti a špecifiká pedagogických zamestnancov materskej školy sú uvedené v prílohe č. 2 pracovného poriadku.

## Článok 2

### Predzmluvné vzťahy

1. Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy predložiť na Obecny úrad 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,
  - f) údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov,
  - g) fotokópiu rozhodnutia o poberaní dôchodku, ak je zamestnanec poberateľom dôchodku,
  - h) 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.
2. Zamestnanec zodpovedný za mzdy a personalistiku ( ďalej aj ako „mzdárka“) navrhne uchádzačovi o zamestnanie výšku platu s prihliadnutím na zložitost činností, ktoré zamestnanec bude vykonávať, najmä s

<sup>1</sup> V pracovnom pomere k obci nie sú starosta, zástupca starostu, poslanci - predsedovia a ďalší členovia komisii, obyvatelia - členovia komisii („neposlanci“).

<sup>2</sup> § 42 Zákonníka práce

<sup>3</sup> § 223 Zákonníka práce

prihladením 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 pedagogických a odborných zamestnancov sa postupuje pri zaradení<sup>4</sup> podľa zákona č. 138/2019 Z. z.<sup>5</sup> o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch pri zohľadnení ich kvalifikovanosti podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z.<sup>6</sup> a následne podľa zákona č. 553/2003 Z. z.<sup>7</sup> a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z.<sup>8</sup>.

3. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje:
  - a) najvyššie dosiahnuté vzdelanie a ďalšie odborné znalosti a spôsobilosti,
  - b) započítaný počet rokov odbornej praxe,
  - c) výšku funkčného platu,
  - d) dĺžku skúšobnej doby,
  - e) dobu, na ktorú sa pracovný pomer uzatvára, ak sa uzatvára na dobu určitú.
4. Zamestnávateľ v zmysle § 7 zákona č. 552/2003 Z. z. nebude zaraďovať blízke osoby<sup>9</sup> (§116 Občianskeho zákonníka) na pracovné miesta (funkcie) v priamej podriadenosti alebo podliehajúce účtovnej alebo pokladničnej kontrole. Zamestnanec je povinný takú skutočnosť zamestnávateľovi oznámiť pri nástupe do zamestnania alebo ihneď, ak taká skutočnosť nastane. Nesplnenie predmetnej povinnosti je porušením povinnosti zamestnanca podľa § 81 písm. e) Zákonníka práce.

### Článok 3

#### 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. 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.
2. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta alebo ním poverená osoba v prípade jeho neprítomnosti, ak takýmto právnym úkonom bol písomne poverený.
3. 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,
4. 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.
5. Zamestnanec je povinný oznámiť zväčša 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.).
6. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s platnou podnikovou 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.

<sup>4</sup> Pedagogickí a odborní zamestnanci sa zaraďujú do kariérových stupňov (§28), čo ovplyvňuje platové zaradenie zamestnanca

<sup>5</sup> Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>6</sup> Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

<sup>7</sup> Zákon č. 553/2003 Z. z. odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>8</sup> Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

<sup>9</sup> § 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník - blízkou osobou je príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel; iné osoby v pomere rodinnom alebo obdobnom sa pokladajú za osoby seba navzájom blízke, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako vlastnú ujmu.

7. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenie upravujúce zákaz diskriminácie podľa § 13 ods. 1 a ods. 2 ZP, pričom výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov zo strany zamestnanca i zamestnávateľa musí byť v súlade s dobrými mravmi.
8. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
9. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie<sup>10</sup> o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
10. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
11. Zamestnanec bude pri založení pracovného pomeru, najneskôr však pri vzniku pracovného pomeru oboznámený s organizačným poriadkom, ktorý obsahuje organizačnú štruktúru, kompetencie a opis pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať. Osobitná pracovná náplň nie je súčasťou ani prílohou k pracovnej zmluve, opis pracovného miesta v organizačnom poriadku môže zamestnávateľ v súlade s dohodnutým druhom práce upravovať, meniť a dopĺňať, ak to plnenie úloh vyžaduje v súlade s dohodnutým druhom práce zamestnanca a povinnosťami zamestnávateľa.
12. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda<sup>11</sup> musí byť urobená písomne, očíslovaným dodatkom k pracovnej zmluve. Za zamestnávateľa predkladá návrh na zmenu pracovnej zmluvy starosta.
13. 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.
14. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi informáciu, ktorá sa podľa Zákonníka práce alebo iného pracovnoprávného 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.
15. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru sa s ním dohodne je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom<sup>12</sup>.
16. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie<sup>13</sup> o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
  - a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
  - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
  - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
  - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
  - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
  - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

<sup>10</sup> § 41 ods. 6 Zákonníka práce

<sup>11</sup> § 54 Zákonníka práce – dohoda o zmene pracovnej zmluvy

<sup>12</sup> § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. – tzv. oznámenie o výške a zložení funkčného platu

<sup>13</sup> § 47a Zákonníka práce

17. Tieto informácie zamestnávateľ zapracuje do pracovnej zmluvy a podnikovej kolektívnej zmluvy. Informačnú povinnosť<sup>8</sup> osobitným dokumentom si plní zamestnávateľ len v prípade, ak informácie neobsahuje zmluva zamestnanca alebo platná podniková kolektívna zmluva.

#### Článok 4

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

- Po prehodnotení pracovných výsledkov zamestnanca, ktorého pracovný pomer bol uzatvorený na dobu určitú, môže starosta pracovný pomer zamestnanca v súlade so ZP predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na dobu určitú podľa príslušných ustanovení ZP alebo ho zmeniť na neurčitý čas, a to aj pred uplynutím dohodnutej doby trvania pracovného pomeru.
- 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 starostovi s označením svojich údajov a konkretizáciou žiadosti.

#### Článok 5

##### Skončenie pracovného pomeru

- Pracovný pomer sa končí:
  - dohodou,
  - výpoveďou z pracovného pomeru,
  - okamžitým skončením pracovného pomeru,
  - skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
  - uplynutím doby na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý (pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu,
  - zánikom pracovného pomeru smrťou zamestnanca,
  - zánikom pracovného pomeru na základe zákona podľa § 58 ods. 7 Zákonníka práce.
- 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 obecného úradu. Skončenie pracovného pomeru dohodou za stranu zamestnávateľa podpisuje starosta. 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“.
- 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 obecného úradu. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Výpoveď za zamestnávateľa podpisuje starosta po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. 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.
- Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec
  - bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin
  - porušil závažne pracovnú disciplínu.
- Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak
  - 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,
  - 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,
  - je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
- V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

7. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi.
8. 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 sa zabezpečí inventarizácia zverených hodnôt.
9. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá výstupný list potvrdený príslušnými zamestnancami o vysporiadaní záväzkov voči zamestnávateľovi.
10. 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.
11. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 ods. 2 ZP.

## Článok 6

### Základné povinnosti zamestnanca

Zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 81 a § 82 ZP povinný najmä:

- a) plniť pokyny zamestnávateľa, ktoré nie sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi a ktoré sú v súlade s pracovnou zmluvou zamestnanca a pokynmi zamestnávateľa.
- b) 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,
- c) vykonávať práce podľa pokynov zamestnávateľa osobne, podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- d) kvalitne, riadne a včas plniť úlohy a pokyny zamestnávateľa, pokiaľ nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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 prehĺbovať 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,
- h) zdržať sa šírenia neoverených, nepravdivých alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
- i) 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,
- j) 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<sup>14</sup> alebo osobitnej úpravy ochrany dôverných informácií a písomností zamestnávateľa podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce,
- k) 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,
- l) 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,

<sup>14</sup> 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) a zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a zmene a doplnení niektorých zákonov a príslušné pokyny zamestnávateľa ako prevádzkovateľa

- m) 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) ZP,
- n) oznamovať priebežne mzdárke 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,
- o) vopred oznámiť svojmu priamemu 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),
- p) neopustiť pracovisko v pracovnom čase bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
- q) 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.
- r) podrobiť sa vyšetreniu na zistenie prítomnosti alkoholu v dychu, resp. či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok,
- s) nadriadený zamestnanec je oprávnený vykonať dychovú skúšku na alkohol u svojho podriadeného v súčinnosti so zástupcami zamestnancov,
- t) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku, okrem priestorov na tento účel vyhradených,
- u) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- v) sústavne sa oboznamovať s aktuálnym znením akýchkoľvek vnútorných predpisov prijatých zamestnávateľom, ktorých prijatie, resp. aktualizáciu zamestnávateľ zamestnancom riadne oznámi bežne zaužívaným spôsobom.

#### Článok 7

##### Zodpovednosť za plnenie úloh

Za plnenie úloh sú priamo zodpovední starostovi:

- a) riaditeľ/ka materskej školy,
- b) zamestnanci dočasne poverení vedením,
- c) zamestnanci pracovne zaradení pod obecný úrad.

#### Článok 8

##### Porušenie pracovnej disciplíny

1. Zavinené porušenie povinností uvedených v pracovnom poriadku vrátane základných povinností podľa § 8 a 9 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 81a § 82 sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) neospravedlnená neprítomnosť v práci v rozsahu viac ako 1 deň (za jeden deň a považuje dĺžka pracovnej zmeny zamestnanca podľa rozvrhu pracovného času),
  - b) zamlčanie, sfaľšovanie osobných a pracovných údajov, ak majú za následok neoprávnený majetkový prospech alebo poškodenie zamestnávateľa,
  - c) úmyselné poškodenie, zničené, zneužitie, alebo odcudzenie majetku zamestnávateľa alebo tretích osôb, prípadne zneužitie informácií získaných pri výkone práce pre zamestnávateľa,
  - d) opakované neskoršie príchody na pracovisko alebo skoršie opustenie pracoviska bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
  - e) vedomé nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho, pokiaľ nejde o príkaz, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi,
  - f) prijímanie úplatkov, darov, iných pozorností alebo iných výhod,
  - g) ak zamestnanec nastúpil do práce alebo vykonával prácu pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,
  - h) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu za účelom zistenia prítomnosti alkoholu v dychu/v krvi,
  - i) 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,
  - j) ak zamestnanec vedome spôsobil inému zamestnancovi ublíženie na zdraví alebo mu úmyselne spôsobil inú závažnejšiu škodu, pri plnení pracovných povinností,
  - k) ak zamestnanec pri dočasnej pracovnej neschopnosti nedodržiaval liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
  - l) neoprávnené používanie súkromných zariadení informačného a komunikačného spracovania,

- m) vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase alebo na pracovisku,
  - n) 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,
  - o) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa v oblasti ekonomickej a sociálnej,
  - p) úmyselné poškodzovanie zamestnávateľa a falšovanie úradných a interných tlačív,
  - q) nedodržiavanie bezpečnosti pri práci a nepoužitie ochranných bezpečnostných pracovných prostriedkov s možným vznikom ohrozenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - r) 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 seba blízke,
  - s) porušenie a prekročenie právomocí, vrátane nerešpektovania vnútornej politiky externej komunikácie zamestnávateľa s médiami alebo tretími subjektmi,
  - t) vyvolávanie 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.
3. Sankciou za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:
- a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) výpoveď z pracovného pomeru z dôvodu menej závažného alebo závažného porušenia pracovnej disciplíny,
  - c) okamžité skončenie pracovného pomeru z dôvodu závažného porušenia pracovnej disciplíny,
  - d) krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii,
  - e) krátenie nadtarifných<sup>15</sup> zložiek mzdy zamestnanca.
4. Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je najmä:
- a) neospravedlnená absencia v rozsahu menej ako 1 deň (za jeden deň sa považuje dĺžka pracovnej zmeny podľa rozvrhu pracovného času zamestnanca),
  - b) neskorý príchod na pracovisko alebo opustenie pracoviska pred koncom pracovného času bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
  - c) nerešpektovanie prestávok v práci (neodôvodnený skorší odchod z pracoviska na prestávku, neodôvodnený neskorší príchod z prestávky),
  - d) nesplnenie povinnosti bez zbytočného odkladu oznámiť a dokladovať neprítomnosť v práci,
  - e) svojvoľná úprava alebo iné znehodnotenie pracovného odevu a pridelených OOPP,
  - f) fajčenie mimo priestoru vyhradeného zamestnávateľom,
  - g) fajčenie mimo času na to určeného (mimo prestávky),
  - h) neúčasť zamestnanca bez vážneho dôvodu na povinnom školení zamestnancov organizovanom zamestnávateľom; neospravedlnený oneskorený príchod na školenie alebo predčasný odchod z neho,
  - i) zjavné porušovanie zásad slušnosti a spolupráce, konanie v rozpore s dobrými mravmi.
5. Sankciou za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť najmä:
- a) písomné upozornenie na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
  - b) výpoveď z pracovného pomeru za opakované menej závažné porušenia pracovnej disciplíny,
  - c) krátenie dovolenky pri neospravedlnenej absencii.
6. K závažnosti konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny sa podľa miery zavinenia a vzniknutých následkov konania vyjadruje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
7. 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 so zástupcami zamestnancov.
8. 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 zamestnanec pre mzdy a personalistiku v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP.

## Článok 9

### 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 pracovnej zmluve.
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.

<sup>15</sup> Nenárokové zložky funkčného platu zamestnanca – napr. osobný príplatok

3. Počas rozvrhu pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, je zamestnanec povinný vykonávať pracovnú činnosť každý pracovný deň.
4. Zamestnávateľ dohodne pracovný čas so zamestnancom v pracovnej zmluve.
5. 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.
6. Po skončení pracovného času sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku do 18,00 hod. Dlhšie sa môžu zamestnanci zdržiavať len na rokovaníach, zasadnutiach a iných aktivitách organizovaných obcou. V prípade plnenia iných povinností po 18,00 hod. sa môže zdržiavať na pracovisku len so súhlasom starostu.
7. V dňoch pracovného pokoja sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku len s predchádzajúcim súhlasom starostu obce.
8. Neodpracovanie denného základného pracovného času a mesačného fondu pracovného času zamestnancom bez ospravedlnenia môže zamestnávateľ považovať, po dohode so zástupcami zamestnancov, za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci s uplatnením dôsledkov v súlade so ZP a pracovným poriadkom.
9. 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 evidencii pracovného času.

### Článok 10

#### 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.
2. 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.
3. 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.
4. Pri opustení pracoviska z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci (súkromná záležitosť, návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka) je zamestnanec povinný používať tlačivo „priepustka“. Zamestnanec si vypíše priepustku na ktorej vyznačí dôvod opustenia pracoviska a po vyznačení času odchodu a podpíše nadriadeného zamestnanca, ktorý mu udelí súhlas na opustenie pracoviska. Po návrate na pracovisko nadriadený zamestnanec na priepustku uvedie čas príchodu a potvrdí ho svojím podpisom. Evidenciu priepustiek vedie mzdárka spolu s evidenciou prítomnosti zamestnancov na pracovisku a evidenciou pracovného času.
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.
6. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na účasť na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi a aferéze, darovaní ďalších biologických materiálov,

7. 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.
8. Ak je zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného pre chorobu alebo úraz, je povinný to bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi. Zamestnanec je povinný oznámiť aj predpokladané ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti.
9. Pracovné voľno<sup>16</sup> s náhradou platu sa poskytne pri prekážke zamestnanca v rozsahu 2 dní.

#### **Článok 11**

##### **Prestávka v práci**

1. Zamestnancovi, ktorého pracovný čas je dlhší ako šesť hodín, patrí prestávka na odpočinok a jedlo (ďalej len „obedňajšia prestávka“) v trvaní 30 minút, pričom sa táto nezapočítava do pracovného času.
2. Obedňajšiu prestávku si nepedagogickí zamestnanci čerpajú v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod.
3. Obedňajšia prestávka sa neposkytuje na začiatku a konci pracovnej doby.
4. Zamestnanec je povinný každé prerušenie pracovného času z dôvodu obedňajšej prestávky mimo budovy zaevidovať v evidencii pracovného času.
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. Za dodržiavanie pravidiel čerpania prestávky na odpočinok a jedenie zodpovedá priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
6. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času.

#### **Článok 12**

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

1. **Práca nadčas** je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz starostu obce alebo riaditeľa materskej školy 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 riaditeľ/ka alebo starosta obce.
4. Príkaz na prácu nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca za príslušný mesiac podpísaný starostom pre riaditeľa a podpísanú riaditeľom pre ostatných zamestnancov sa predkladá mzdárke.
5. V prípade ak zamestnanec si chce uplatniť za prácu nadčas náhradné voľno je potrebné aby bola podpísaná dohoda<sup>17</sup> o náhradnom voľne.

#### **Článok 13**

##### **Dovolenka**

1. Dovolenka je poskytovaná podľa § 103 Zákonníka práce. Základná výmera dovolenky je dohodnutá so zamestnancom v pracovnej zmluve.
2. Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi vyplatiť len pri skončení pracovného pomeru.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka.
4. Plán dovoleniek zostavuje po prerokovaní so zamestnancami a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov starosta najneskôr do 15. februára príslušného kalendárneho roka.
5. Plán dovoleniek eviduje a sleduje mzdárka a v prípade nedodržania plánu upozorní starostu.
6. 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.
7. Prednostne si zamestnanec čerpá dovolenku pri návrate z materskej a rodičovskej dovolenke.
8. Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu sa dovolenka zamestnanca kráti o jeden deň. Neospravedlnené zameškani kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
9. Súhlas k nástupu na dovolenku schvaľuje a dovolenkový lístok podpisuje starosta riaditeľovi materskej školy a ostatným zamestnancom riaditeľ/ka materskej školy.

---

<sup>16</sup> Platí len v období od 1.7.2025 do 31.12.2025 v zmysle KZV

<sup>17</sup> § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

## Článok 14

### Pracovná cesta a cestovné náhrady

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 starosta alebo riaditeľ/ka, pri pracovnej ceste zamestnancovi prislúchajú nároky podľa ustanovení zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a so súhlasom zamestnanca podľa § 57 ZP.
4. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu vyplní cestovný príkaz<sup>18</sup>, 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 jeden deň pred uskutočnením pracovnej cesty, pokiaľ tomu nebránia objektívne okolnosti na ďalšie administratívne spracovanie. Na žiadosť zamestnanca sa pri tuzemskej pracovnej ceste poskytne preddavok na pracovnú cestu.
5. Zamestnanec môže použiť vlastné motorové vozidlo na služobné účely len po dohode<sup>19</sup> uzatvorenej medzi zamestnancom a zamestnávateľom. K podpísaniu<sup>20</sup> dohody je potrebné predložiť fotokópiou technického preukazu vozidla a doklad o zaplatení zákonného poistenia. Pri vyúčtovaní náhrad cestného motorového vozidla zamestnanec predloží doklad o kúpe pohonnej látky v čase vykonania pracovnej cesty alebo bezprostredne pred ňou.
6. Dohoda<sup>21</sup> o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu musí byť podpísaná tak, aby mohla byť zverejnená v Centrálnom registri zmlúv minimálne deň pred pracovnou cestou.
7. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné náhrady a predložiť spolu s cestovným príkazom doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty.
8. Súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je aj písomná správa o výsledku pracovnej cesty.
9. 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 starosta.
10. Zamestnávateľ vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov o vykonaní pracovnej cesty a uspokojí nároky na náhrady zamestnanca.

## Článok 15

### 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:
  - a) 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,
  - b) zúčastňovať sa oboznamovania zabezpečovaného zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným osobitným predpisom,
  - c) dodržiavať všetky povinnosti a uplatňovať práva ustanovené v § 148 ZP a osobitnom predpise.
4. 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.
5. Pri objasňovaní príčin pracovných úrazov a spísaní záznamu o nich sa zúčastňuje technik BOZP a PO a zástupca zamestnancov. Technik BOZP a PO obce zabezpečí ukončenie vyšetrenia pracovného úrazu.

## Článok 16

<sup>18</sup> Príloha č. 4 – cestovný príkaz

<sup>19</sup> § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

<sup>20</sup> Dohodu je potrebné mať podpísanú tak, aby mohla byť zverejnená v Centrálnom registri zmlúv a v deň použitia motorového vozidla už bola platná aj účinná

<sup>21</sup> Príloha č. 5 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

### **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 v zmysle § 152 ZP finančným príspevkom a stravovaním v školskej jedálni pre zamestnancov materskej školy.
4. 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, pedagogických zamestnancov v zmysle plánu profesijného rozvoja.
5. Zamestnanci sú do ďalšieho vzdelávania (zvyšovania kvalifikácie) zaraďovaní na základe požiadavky zamestnanca a predchádzajúceho súhlasu starostu.
6. 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.

### **Článok 17**

#### **Odstupné a odchodné**

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a podniková kolektívna zmluva.
2. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi, s ktorým skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume:
  - a) jeho (1) funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - b) dvojnásobku (2) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - c) trojnásobku (3) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - d) štvornásobku (4) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
3. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume:
  - a) jeho (1) funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
  - b) dvojnásobku (2) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - c) trojnásobku (3) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - d) štvornásobku (4) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - e) päťnásobku (5) jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
4. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ vyplatí pri skončení pracovného pomeru podľa § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou<sup>22</sup> z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) ZP.
5. V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ dohodne<sup>23</sup>, že odstupné nie je povinný vrátiť.

<sup>22</sup> Článok 9 ods. 1 tejto kolektívnej zmluvy

<sup>23</sup> § 76 ods. 4 Zákonníka práce

6. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume jeho (1) funkčného platu.
7. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho (1) funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
8. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
9. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

### Článok 18

#### Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2<sup>24</sup> z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)<sup>25</sup>, zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

### Článok 19

#### 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 starostu. 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 starostovi.

### Článok 20

#### Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
  - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - c) vedomým nesplnením povinností na odvrátenia hroziacej škody,
  - d) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - e) za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená so zamestnancom všade tam, kde zamestnanec prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarom/materiálom alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie mzdárka.
3. 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.
4. Na základe hlásenia zamestnanca o vzniku škody je starosta 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 škodovej komisie<sup>26</sup> a pripojí k záznamu o zisteniach. Starosta prijme a vykoná opatrenia na zamedzenie opakovaniu škody.

---

<sup>24</sup> Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpoveďná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

<sup>25</sup> v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia.

<sup>26</sup> Starosta sám môže rozhodovať len o škode do 50 EUR.

5. Škodová komisia prerokováva a rozhoduje o škode na základe záznamu a hlásení o vyšetrení škody, ktorý jej predloží starosta bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní. Škodová komisia sa skladá z minimálne troch členov.
6. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ.
7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu 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.
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
9. 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 zamestnancov.
10. Ak zamestnanec škodu stanovenú v rozhodnutí alebo v dohode v určenej lehote neuhradí, zamestnávateľ uplatní nárok na náhradu tejto škody na príslušnom súde.

## Článok 21

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:
  - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v mene zamestnávateľa,
  - c) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania,
  - d) 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 165,97 EUR.
  - e) pri odvracaní škody.
2. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
3. Zamestnanec oznamuje vznik škody bez zbytočného odkladu bezprostredne starostovi, a to pokiaľ možno písomne s uvedením okolností, za ktorých ku škode došlo a s menami svedkov, ktorí okolnosti škody môžu potvrdiť.
4. 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 skriň 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.
5. Príčiny vzniku škody a rozsah škody spôsobenej zamestnancovi zisťuje príslušný vedúci zamestnanec, ktorý predkladá záznam o hlásení a vyšetrení škody škodovej komisii.

## Článok 22

### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru<sup>27</sup>

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 ZP, 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).

<sup>27</sup> § 12a zákona č.552/2003 Z. z.

2. Za dodržiavanie ustanovení ZP vzťahujúcich sa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (najmä dodržiavanie pracovného času zamestnanca) zodpovedá starosta. Starosta 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 na formulároch<sup>28</sup> zamestnávateľa. 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.
5. 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.

### **Článok 23**

#### **Predchádzanie sporom**

1. Za účelom predchádzania pracovnoprávnym sporom môže zamestnanec podať písomný podnet na uplatnenie individuálnych pracovnoprávných nárokov vyplývajúcich z jeho pracovnej zmluvy, zo Zákonníka práce alebo inej pracovnoprávnej legislatívy alebo z kolektívnej zmluvy. Zamestnanec rovnako môže podať sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa § 13 ods. 1 a 2, nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 6 a porušením práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Písomné podnety adresuje zamestnanec starostovi. Písomné podnety rieši starosta so zástupcami zamestnancov.

### **Článok 24**

#### **Zásady rovnakého zaobchádzania**

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce, alebo že zamestnávateľ nedodržel podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

### **Článok 25**

#### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1. 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 legislatívy a pracovného poriadku.
2. Pracovný poriadok je možné meniť a/alebo dopĺňať na základe očíslovaného písomného dodatku. Zmeny pracovného poriadku schvaľuje starosta po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
3. S obsahom pracovného poriadku, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámi zamestnávateľ 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.

<sup>28</sup> Príloha č. 6 príloha č. 7

4. Pracovný poriadok je k nahliadnutiu u zástupcu zamestnancov, na všetkých pracoviskách zamestnávateľa (materská škola, školská jedáleň) a na vnútornej informačnej nástenke zamestnávateľa. Každý zamestnanec má právo do pracovného poriadku nahliadnuť, robiť si z neho odpisy, výpisy a kópie.
5. Práva a povinnosti, ktoré neupravuje tento pracovný poriadok sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. , ZP, prípadne platnou podnikovou kolektívnou zmluvou.
6. Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.

## PRÍLOHY

|                |   |
|----------------|---|
| Príloha č. 1   | Prehľad súvisiacej legislatívy  |
| Príloha č. 2   | Špecifiká pre pedagogických a odborných zamestnancov                          |
| Príloha č. 2/1 | Prehľad o rozdelení pracovného času   |
| Príloha č. 3/1 | Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov MŠ                          |
| Príloha č. 3/2 | Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov – riaditeľky MŠ                |
| Príloha č. 4   | Cestovný príkaz   |
| Príloha č. 5   | Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu                |
| Príloha č. 6   | Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o pracovnej činnosti |
| Príloha č. 7   | Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce     |
| Príloha č. 8   | Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti  |
| Príloha č. 9   | Dohoda o náhradnom voľne  |

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od .....

|                  |       |                    |
|------------------|-------|--------------------|
| Meno zamestnanca | dátum | Podpis zamestnanca |
|------------------|-------|--------------------|



12. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
13. 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)
14. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
15. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
16. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
17. Vyhláška MŠVVaM SR č. 404/2024 Z. z. o činnosti pedagogického zamestnanca ako športovca, trénera a umelca

## Príloha č. 2

### Špecifiká pre pedagogických a odborných zamestnancov

#### Článok 1

##### Rozsah pôsobnosti

- 1) Táto časť pracovného poriadku je záväzná pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy<sup>29</sup>, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 2) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“) Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
- 3) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 4) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
- 5) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z.

---

<sup>29</sup> Školou sa rozumie aj materská škola - § 27 ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon

- o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  - 7) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“), platnej podnikovej kolektívnej zmluvy zamestnávateľa (ďalej len „KZ“), a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

## Článok 2

### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – starosta.
- 2) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
- 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 pracovnoprávných 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 stupeňoch 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.

## Článok 3

### Vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či:
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) je bezúhonný<sup>30</sup> podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
  - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením<sup>31</sup>. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
  - d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,

<sup>30</sup> Bezúhonnosť sa nezisťuje v prípade nepedagogických zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

<sup>31</sup> Príloha č. 8 – vzor/formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.

- e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z., aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny,
  - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
  - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 4) Zamestnávateľ má právo:
- a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
  - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
  - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,
- 5) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
- a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.
    - 1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
    - 2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
    - 3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca
- 6) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,<sup>32</sup> alebo
  - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu<sup>33</sup>)
- 7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
- a) osvedčenie o profesijnej kvalifikácii vydané inštitúciou zapísanou do registra autorizovaných inštitúcií<sup>34</sup>,
  - b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
  - c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
  - d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
  - e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.

<sup>32</sup> Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>33</sup> Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

<sup>34</sup> § 17 ods. 5 zákona č. 292/2024 Z. z.

- 8) V prípade uzatvárania pracovného pomeru s pedagogickým alebo odborným zamestnancom na dobu určitú sa uzatvára pracovný pomer najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

#### Článok 4

##### Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy len po stránke pedagogickej. 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 :
  - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
  - b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
  - d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026.<sup>35</sup>
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
  - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
  - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
  - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),
  - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
  - a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
  - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l),
  - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
- 8) 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.

#### Článok 5

##### Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.

<sup>35</sup> § 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.

- 2) 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.
- 3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
- 4) Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu regionálneho úradu školskej správy a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
- 5) Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

## Článok 6

### Skončenie pracovného pomeru

- 1) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.<sup>36</sup>.
- 2) Pri skončení pracovného pomeru pedagogického zamestnanca zamestnávateľ vydá zamestnancovi aj pracovný posudok s použitím informácií z posledného hodnotenia<sup>37</sup> zamestnanca. Tento pracovný posudok slúži zamestnancovi pre účely posudzovania<sup>38</sup> dĺžky výkonu pracovnej činnosti u ďalšieho zamestnávateľa.

## Článok 7

### Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov<sup>39</sup>,
  - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj<sup>40</sup>,
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
  - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
  - b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri výchovno-vzdelávacom procese, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch a pod.),
  - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
  - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
  - f) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

<sup>36</sup> § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>37</sup> § 70 ods. 1 až 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>38</sup> § 4 ods. 1 Vyhľadávky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

<sup>39</sup> Organizačné pokyny na príslušný školský rok, <https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/>

<sup>40</sup> V súlade s platným plánom profesijného rozvoja školy

- 5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
  - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
  - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
  - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie<sup>41</sup>,
  - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
  - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
  - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
  - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
  - l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
  - n) 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<sup>42</sup>,
  - o) 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<sup>43</sup>.
  - p) vykonávať prípravu dieťaťa na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.
- 7) 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
  - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
  - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
  - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
  - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
  - g) profesijný rozvoj,
  - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
  - i) hodnotenie<sup>44</sup> vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.

<sup>41</sup> Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

<sup>42</sup> § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>43</sup> § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>44</sup> § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

- 8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov detí. 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 sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

## Článok 8

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Riaditeľ školy ako vedúci zamestnanec:
- a) 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,
  - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - c) ďalej rozhoduje najmä o:
    - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
    - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
    - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
    - cd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
    - ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
    - cf/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
  - d) 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,
  - e) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov / výkon výchovno-vzdelávacieho procesu ich aprobácie,
  - f) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - g) 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 pracovnom poriadku.
  - h) nespĺnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - i) 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,
  - j) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- k) 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,
  - l) 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,
  - m) zabezpečuje v spolupráci so starostom a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
  - n) 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 sebazpoznanie a riešenie konfliktov,
  - o) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 2) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívnej<sup>45</sup> stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
  - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov materskej školy 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,
  - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 3) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi – starostovi.
- 4) 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 .

## Článok 9

### Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pedagogických zamestnancov

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
  - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
  - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
  - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
  - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
  - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie<sup>46</sup> pedagogického a odborného zamestnanca.
- 4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny v prípade pedagogických zamestnancov sa považuje<sup>47</sup>:
  - a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
  - b) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 6,00 hod.
  - c) preukázaná neospravedlnená neúčast na pracovných poradách,
  - d) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom, deťom,
  - e) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,

<sup>45</sup> V rozsahu pedagogickej a ďalšej dokumentácie v zmysle Vyhlášky č. 339/2023 Z. z.

<sup>46</sup> § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>47</sup> Okrem všeobecných, ktoré sa uvádzajú v hlavnej časti pracovného poriadku

- f) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
  - g) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy) a oblečenie, ktoré by bránilo riadnemu výkonu zamestnanca jeho pracovnej činnosti,
  - h) urážky medzi zamestnancami pred deťmi, rodičmi,
  - i) porušenie a nedodržovanie vnútorných predpisov školy,
  - j) nedodržovanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov a detí zo strany zamestnanca,
  - k) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu detí,
  - l) riešenie medziludských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
- a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
  - b) opustenie detí na mimoškolských akciách,
  - c) opustenie budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti a počas výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
  - e) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
  - f) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
- 7) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
- 8) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
- 9) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľke materskej školy a starostovi. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
- 10) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky materskej školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

## Článok 10

### Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) 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.
- 2) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 3) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.
- 4) Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
  - a) riaditeľské voľno pre deti,
  - b) chrípkové prázdniny pre deti,

- c) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu odstávky energií,
- d) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu nevyhnutných rekonštrukčných prác,
- e) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu 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.

- 5) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok.
- 6) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 7) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času<sup>48</sup>, 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. Za evidenciu zodpovedá riaditeľka MŠ.

### Článok 11

#### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
  - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
  - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
  - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
  - e) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - f) starostlivosť o zverený majetok, učebné pomôcky a ostatné zariadenia materskej školy, slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. knižnice, herne a spoločenské miestnosti, zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
  - g) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
  - h) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy a obce,
  - i) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Činnosti súvisiace s úväzkom:
  - a) pedagogické plánovanie
  - b) metodická príprava na vyučovanie
  - c) materiálna príprava na vyučovanie
  - d) činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou
  - e) činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem
  - f) zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca
  - g) pracovné porady a školenia
  - h) plnenie plánu práce školy
- 4) Nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť:
  - a) dozor nad deťmi
  - b) spolupráca s rodičmi a verejnosťou
- 5) Činnosti v kariérových pozíciách:

<sup>48</sup> § 99 Zákonníka práce

- a) špecializované činnosti<sup>49</sup>
- b) riadiace činnosti
- 6) Plnenie aktuálnych úloh:
  - a) práce, spoluúčasť na projektoch
  - b) marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.
- 7) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu, výchovno-vzdelávací proces.
- 8) 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.
- 9) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho harmonogramom práce 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 detí.
- 10) 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.
- 11) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi pri exkurziách, počas účasti detí na súťažiach, vystúpeniach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou a obcou.
- 12) 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. 2/1 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom a prístupnom mieste všetkým zamestnancom.
- 13) Prehľad o rozdelení pracovného času<sup>50</sup> 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.

## Článok 12

### Nočná práca

- 1) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
- 2) Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce.
- 3) Nočná práca sa v podmienkach materskej školy vykonáva ojedinele. V takomto prípade osobitnú evidenciu vedie riaditeľka MŠ.

## Článok 13

### Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
  - a) výsledky,
  - b) kvalita

<sup>49</sup> § 36 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>50</sup> Príloha č. 2/1 – Prehľad o rozdelení pracovného času

- c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
  - d) a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
  - 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
  - 4) Hodnotenie je podkladom na
    - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
    - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
    - c) ~~odmeňovanie~~, priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu<sup>51</sup>.
    - d) pracovno-právne vzťahy,
    - e) morálne oceňovanie zamestnanca,
    - f) vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie
    - g) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
  - 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
  - 6) Výsledkom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti ako
    - a) vynikajúca úroveň a kvalita,
    - b) veľmi dobrá úroveň a kvalita,
    - c) štandardná úroveň a kvalita,
    - d) uspokojivá úroveň a kvalita,
    - e) neuspokojivá úroveň a kvalita.
  - 7) 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. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie regionálny úrad.
  - 8) Noví zamestnanci sa hodnotia po skončení skúšobnej doby, zamestnanci nastupujúci na nový školský rok (nástup v priebehu augusta, začiatkom septembra) sú hodnotení najneskôr do 31. decembra.

### Článok 13a

#### Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Hodnotenie<sup>52</sup> sa zaznamená na tlačivách, ktoré určujú zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy.
- 4) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname<sup>53</sup>, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.

---

<sup>51</sup> § 10, § 13c a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

<sup>52</sup> Príloha č. 3/1 – hodnotenie pedagogických zamestnancov MŠ

<sup>53</sup> Príloha č. 3/2 – Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov

## Príloha č. 2.1

**Prehľad o rozdelení pracovného času  
a náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov (PZ)**
**Článok 1**

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedením školy alebo združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 3) Pri určení rozvrhu pracovného času pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej alebo výchovnej činnosti a potreby školy.
- 4) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovacou alebo výchovnou činnosťou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených v Zákonníku práce.
- 5) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie dieťaťa na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- 6) Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je určený 6:45 do 16:45 hod. vrátane prestávky na obed v trvaní 30 minút.
- 7) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený harmonogramom práce zamestnancov podľa rozpisu služieb.
- 8) Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr 10 minút pred začiatkom pracovnej doby.
- 9) Tento čas je preukázateľne evidovaný v Knihe dochádzky.
- 10) Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času v rozsahu 7,5 hodín týždenne aj mimo pracoviska, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Počas pracovnej činnosti mimo pracoviska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 11) Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci s vedomím riaditeľky MŠ, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce, alebo za účelom vyšetrenia, ošetrovania, prekážky na strane zamestnanca po vypísaní priepustky .

**Článok 2****Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

- 1) Pri rozvrhnutí pracovného času sa prihliada na pravidelné základné činnosti a povinnosti PZ nasledovne:

| <b>Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa</b>                                   |
|--|
| Základný úväzok  |
| Prítomnosť na pracovisku 10 minút pred začiatkom výchovno-vzdelávacieho procesu            |
| Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava IKT na výchovno-vzdelávací proces            |
| Príprava pracovných hárkov, pracovných listov pre deti                                     |
| Diagnostikovanie detí  |
| Odborná príprava na výchovno-vzdelávací proces – príprava konkrétnych vzdelávacích oblastí |

|   |
|---|
| Konzultácie s deťmi aj rodičmi  |
| Rodičovské združenia, informačné dni  |
| Operatívne a pedagogické porady   |
| Pracovná pohotovosť pre zastupovanie  |
| Práca s pedagogickou agendou, štúdiom legislatívy   |
| Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebavzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska |
| Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských a obecných podujatiach v čase výchovno-vzdelávacieho procesu, a pod.                           |

| Zamestnanec                       | Základný pracovný čas   | Prestávka na jedenie a oddych *)  | Práca mimo pracoviska **)  |
|-----------------------------------|---|---|--|
| učiteľky materskej školy/doobeda  | <p>Pondelok : 06,45 – 12,45<br/>Utorok – piatok: 6,45 – 12,15</p> <p>Pondelok : 07,30 – 13,30<br/>Utorok – piatok: 7,30 – 13,00</p> | <p>12,45- 13,15<br/>12,15 – 12,45</p> <p>13,30 – 14,00<br/>13,00 – 13,30</p>  | <p>1,5 hod. denne (pondelok)</p> <p>2,0 hod. denne (utorok-piatok)</p> <p>9,5 hod. týždenne medzi 14,00– 18,00 hod.</p>  |
| učiteľky materskej školy /poobede | <p>Pondelok: 10,00 – 16,00<br/>Utorok – piatok:10,30 – 16,00</p> <p>Pondelok: 10,45 – 16,45<br/>Utorok – piatok :11,15 – 16,45</p>  | <p>I. trieda<br/>11,15 – 11,45<br/>II. trieda<br/>11,35 – 12,05</p> <p>I. trieda<br/>11,15 - 11,45<br/>II. trieda<br/>11,35 – 12,05</p> | <p>1,5 hod. denne (pondelok)</p> <p>2,0 hod. denne (utorok - piatok)</p> <p>9,5 hod. týždenne medzi 07,00-10,00 hod.</p> |

- 2) Riaditeľka materskej školy vykonáva svoju pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca v zmysle stanoveného úväzku a harmonogramom podľa rozpisu služieb. Okrem toho je povinná zdržiavať sa na pracovisku tak, aby v čase úradných hodín bola k dispozícii zamestnávateľovi, zákonným zástupcom, prípadne iným záujemcom.

| Úradné hodiny |               |                                     |
|---------------|---------------|-------------------------------------|
| Riaditeľka MŠ | 11,30 – 12,00 | Po dohode aj v inom pracovnom čase. |
| Vedúca ŠJ     | 7,00 – 8,00   | 14,00 – 15,00                       |

### Článok 3

#### Dochádzka zamestnancov a vykazovanie

- 1) Dochádzka a evidencia pracovného času obsahuje všetky príchody, prerušenia a odchody zamestnancov a umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.
- 2) V škole sa uplatňuje pracovný čas pedagogických zamestnancov vždy podľa platného harmonogramu práce a podľa schváleného pracovného poriadku.

- 3) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Súhlas na prácu nadčas dáva riaditeľka materskej školy.
- 4) Práca nadčas sa vykazuje na konci mesiaca na tlačive výkazu nadčasových hodín.
- 5) Prítomnosť na pracovisku pedagogických zamestnancov je určená na výveske v zborovni.
- 6) Pred opustením pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný vypísať si žiadanku/priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, riaditeľ školy (v prípade jej neprítomnosti priamy nadriadený) žiadanku - priepustku podpíše a v knihe dochádzky vyznačí čas odchodu. Po návrate na pracovisko vyznačí čas príchodu do knihy dochádzky. Žiadanky - priepustky sa odovzdávajú priebežne vedúcemu zamestnancovi, ktorý ich po spracovaní na konci mesiaca odovzdá ekonómke školy.
- 7) Rovnako postupujú zamestnanci aj pri opustení pracoviska z dôvodu návštevy lekára.
- 8) Riaditeľka MŠ na konci mesiaca urobí kontrolu dochádzky, žiadaniek – priepustiek a lekárskeho ospravedlnení, resp. iných ospravedlnení zamestnancov školy. Podpísanú dochádzku odovzdá mzdárke na obecnom úrade, ktorá spracuje tieto dochádzkové výkazy a pripraví podklady na vyplatenie miezd.
- 9) Zamestnanci musia dodržiavať pracovný čas príslušného týždňa.
- 10) Týždenný fond pracovného času zamestnanca je uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca ako aj rozvrhom na príslušný školský rok.
- 11) V prípade, že zamestnanec v priebehu mesiaca zistí, že nemá odpracovaný určený týždenný, resp. mesačný fond pracovného času a chýbajúci čas si nenadpracuje do konca mesiaca musí na chýbajúci čas pokryť dovolenkou, náhradným voľnom, alebo dohodnúť sa s nadriadeným o náhrade chýbajúceho času.
- 12) V prípade, že zamestnanec na konci mesiaca zistí, že má prekročený mesačný fond pracovného času – nadčas sa preplatí len v prípadoch, že to bola nariadená alebo dopredu dohodnutá práca.

#### Článok 4

##### Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov

- 1) Základný pracovný čas pre nepedagogických zamestnancov v ktorom je nepedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

| Zamestnanec                  | základný pracovný čas | prestávka na jedenie a oddych *) |
|------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| zamestnanci školskej jedálne | 07,00 – 15,00         | 12,00 – 12,30                    |
| upratovačka                  | 07,00 – 15,00         | 12,00 – 12,30                    |

\*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny (okrem prípadov, kedy u pedagogického zamestnanca iné čerpanie prestávky nie je možné)

\*\*) práca mimo pracoviska je povolená pre pedagogických zamestnancov školy, kedy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času v maximálnom rozsahu 7,5 hodín týždenne. Práca mimo pracoviska je možnosť vykonávať niektoré práce aj mimo pracoviska, ak nie sú PZ poverení inou činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Práca mimo pracoviska musí byť vykonaná v čase od 07,00 – 10,00 a v čase od 13,30 – 18,00 hod.

### ZÁZNAM Z HODNOTENIA POHOVORU NA MŠ

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca : .....

Dátum narodenia : .....

Pracovná pozícia : .....

Hodnotené obdobie : .....

Meno, priezvisko a titul hodnotiteľa : .....

Funkcia hodnotiteľa : .....

Účel hodnotenia :

- pravidelné ročné hodnotenie (neoddeliteľnou prílohou je hodnotiaci hárok)
- kontrolný rozhovor
- iný účel (hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po ... mesiacoch, na žiadosť .....)<sup>54</sup>

Posledné hodnotenie zo dňa : .....

#### Stupnica pre záver hodnotenia

| Slovné hodnotenie | <b>VYNIKAJÚCA</b><br>úroveň<br>a kvalita | <b>VEĽMI DOBRÁ</b><br>úroveň a kvalita | <b>ŠTANDARDNÁ</b><br>úroveň<br>a kvalita | <b>USPOKOJIVÁ</b><br>úroveň<br>a kvalita | <b>NEUSPOKOJIVÁ</b><br>úroveň a kvalita |
|-------------------|--|--|--|--|---|
| Bodové hodnotenie | 280 - 255                                | 254 – 207                              | 206 - 128                                | 127 – 55                                 | 57 - 0                                  |

#### Záverečné hodnotenie zamestnanca

| Počet získaných bodov | Hodnotenie                           |
|-----------------------|--------------------------------------|
|                       | <b>VYNIKAJÚCA</b> úroveň a kvalita   |
|                       | <b>VEĽMI DOBRÁ</b> úroveň a kvalita  |
|                       | <b>ŠTANDARDNÁ</b> úroveň a kvalita   |
|                       | <b>USPOKOJIVÁ</b> úroveň a kvalita   |
|                       | <b>NEUSPOKOJIVÁ</b> úroveň a kvalita |

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie :

Záver hodnotenia<sup>55</sup> :

#### Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Kategória /podkategória:

Kariérový stupeň:

Dátum:

Podpis: \_\_\_\_\_

#### Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:

Dátum:

Podpis/Prevzal: \_\_\_\_\_

<sup>54</sup> vhodné podčiarknite

<sup>55</sup> hodnotenie je súčasťou osobného spisu učiteľa. V prípade nesúhlasu s hodnotením svojej práce uvedie učiteľ túto skutočnosť vo vyjadrení v závere hodnotenia.

hodnotená oblasť :

**PRACOVNÝ VÝKON MŠ**

| Kritériá  | Indikátory  | Hodnotenie  |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|---|---|-------------|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|
|   |   | hodnoteného |   |   |   |   | hodnotiteľa |   |   |   |   |
|   |   | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <b>Edukačný/<br/>výchovno-<br/>vzdelávací proces</b>  | vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | vie stanoviť edukačné ciele orientované na dieťa  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | vie vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | dodríava didaktické zásady  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia – konkrétne rozpísať aké ?                            |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | uplatňuje inovačné metódy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vyučovacích / vzdelávacích proces – konkrétne rozpísať aké ? / ako ? |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | dodríava pravidlá hodnotenia detí, priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vyučovacích / vzdelávacích výsledkov |   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| <b>súhrnné hodnotenie kritéria</b>  |   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| <b>Dieťa</b>  | vie rozpoznať individuálne charakteristiky detí   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | rešpektuje danosti a potenciál dieťaťa, rozvíja silné stránky osobnosti dieťaťa   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | vie motivovať dieťa – konkrétne rozpísať ako ?  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | rozvíja u detí kľúčové kompetencie  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | rozvíja vyššie úrovne poznávania detí , logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť                                   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | rozvíja personálne zručnosti detí - samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu....                                      |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | rozvíja sociálne zručnosti detí - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť... konkrétne rozpísať ako ?                     |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | pristupuje k deťom individuálne, pomáha deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami                                      |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|   | rešpektuje názory detí, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| je deťmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu  |   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| <b>súhrnné hodnotenie kritéria</b>  |   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |

|                                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Postoje</b>                     | k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností – konkrétne rozpísať:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | k profesijnému rozvoju – konkrétne rozpísať:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>súhrnné hodnotenie kritéria</b> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>iné úlohy</b>                   | prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami – konkrétne rozpísať: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov, programov školy – konkrétne rozpísať :                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karneval, športové aktivity, kultúrne aktivity – konkrétne rozpísať :             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | organizovanie aktivít mimo výchovno-vzdelávacieho procesu - záujmová činnosť, konzultačná činnosť, konkrétne rozpísať:          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | triedny učiteľ  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | získavanie sponzorov – konkrétne rozpísať :   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | organizovanie akcií pre zamestnancov školy – konkrétne rozpísať aké ?   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | estetizácia prostredia triedy, školy  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                    | podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií – konkrétne rozpísať ako ?  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>súhrnné hodnotenie kritéria</b> |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

hodnotená oblasť :

## PRACOVNÉ SPRÁVANIE MŠ

| Kritériá                           | Indikátory  | Hodnotenie  |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|-------------|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|
|                                    |   | hodnoteného |   |   |   |   | hodnotiteľa |   |   |   |   |
|                                    |   | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 | 1           | 2 | 3 | 4 | 5 |
| profesionálne správanie            | dokáže hodnotiť a svoj výchovno-vyučovací / vzdelávací proces a vlastné správanie   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | pozná svoje silné a slabé stránky napríklad :   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | dokáže plánovať svoj profesijný rast – konkrétne ako?   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | vie pracovať v tíme   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | vytvára priaznivú klímu v triede i pracovnom kolektíve  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, s deťmi, s rodičmi, s inými organizáciami                               |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | je rešpektovaný svojím okolím, má prirodzenú autoritu   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas<br>podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno – Akou formou ? |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| <b>súhrnné hodnotenie kritéria</b> |   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| Normy                              | pracuje v súlade s platnými všeobecno-záväznými a rezortnými predpismi  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | dodržiava interné predpisy  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | dodržiava a využíva pracovný čas  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | správne vedie pedagogickú dokumentáciu  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | zúčastňuje sa pracovných porád a pedagogických rád  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| rešpektuje príkazy nadriadených    |   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| <b>súhrnné hodnotenie kritéria</b> |   |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
| Sebarozvoj                         | uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |
|                                    | má jasne stanovené osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast  |             |   |   |   |   |             |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | má záujem o nové poznatky  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | absolvuje rôzne formy vzdelávania v profesijnom rozvoji                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci – konkrétne rozpísať ako ? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | vyvíja publikačnú činnosť – rozpísať konkrétne   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | vytvára nový učebný materiál, didaktické pomôcky – rozpísať konkrétne aké ?              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie – rozpísať konkrétne ako ? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>súhrnné hodnotenie kritéria</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Vyplňte tabuľku!

**Swot analýza**

**Interné podmienky**

| <b>Interné podmienky</b> |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <b>Silné stránky</b>     | <b>Slabé stránky</b> |
|                          |                      |
| <b>Príležitosti</b>      | <b>Ohrozenia</b>     |
|                          |                      |

### ZÁZNAM Z HODNOTENIA POHOVORU NA MŠ

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca : .....

Dátum narodenia : .....

Pracovná pozícia : riaditeľka materskej školy

Hodnotené obdobie : .....

Meno, priezvisko a titul hodnotiteľa : .....

Funkcia hodnotiteľa : .....

Účel hodnotenia :

- pravidelné ročné hodnotenie (neoddeliteľnou prílohou je hodnotiaci hárok)
- kontrolný rozhovor
- iný účel (hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po ... mesiacoch, na žiadosť .....)<sup>56</sup>

Posledné hodnotenie zo dňa : .....

**Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie :**

**Záver hodnotenia<sup>57</sup> :**

- VYNIKAJÚCA** úroveň a kvalita
- VEĽMI DOBRÁ** úroveň a kvalita
- ŠTANDARDNÁ** úroveň a kvalita
- USPOKOJIVÁ** úroveň a kvalita
- NEUSPOKOJIVÁ** úroveň a kvalita

**Hodnotiteľ:**

Titul, meno, priezvisko:

Kategória /podkategória:

Kariérový stupeň:

Dátum:

Podpis: \_\_\_\_\_

**Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:**

Dátum:

Podpis/Prevzal: \_\_\_\_\_

Hodnotiaci hárok<sup>58</sup> riaditeľky materskej školy (MŠ)

<sup>56</sup> vhodné podčiarknite

<sup>57</sup> hodnotenie je súčasťou osobného spisu učiteľa. V prípade nesúhlasu s hodnotením svojej práce uvedie učiteľ túto skutočnosť vo vyjadrení v závere hodnotenia.

<sup>58</sup> Upravený na základe návrhu MŠVVaŠ SR

<https://www.minedu.sk/hodnotenie-veducich-pedagogickych-zamestnancov-a-veducich-odbornych-zamestnancov/>

| 1. | Proaktivita vedúceho pedagogického zamestnanca   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|----|--|----------------|----------|---------------------|------------|
|    | aktívne vyhľadáva nové príležitosti pre MŠ   |                |          |                     |            |
|    | prijíma zodpovednosť za prácu ľudí a výsledky  |                |          |                     |            |
|    | reprezentuje a propaguje MŠ na verejnosti  |                |          |                     |            |
| 2. | Riadenie procesov v škole a školskom zariadení   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | jasne a zrozumiteľne definuje svoje očakávania od zamestnancov   |                |          |                     |            |
|    | pravidelne vyhodnocuje stav procesov výchovy a výsledkov MŠ  |                |          |                     |            |
|    | má prehľad o aktuálnom dianí v MŠ  |                |          |                     |            |
|    | zaujíma sa o deti, rieši podnety rodičov   |                |          |                     |            |
| 3. | Vedenie ľudí a podpora (líderstvo)   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | podporuje a pomáha zamestnancom  |                |          |                     |            |
|    | správa sa korektne k zamestnancom  |                |          |                     |            |
|    | vytvára motivujúce a podnetné pracovné prostredie  |                |          |                     |            |
| 4. | Delegovanie úloh   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | zrozumiteľne formuluje úlohy PZ  |                |          |                     |            |
|    | zadáva úlohy tak, aby ich PZ mohli plniť včas a kvalitne   |                |          |                     |            |
|    | deleguje úlohy vhodné pre PZ a poskytuje im potrebnú podporu   |                |          |                     |            |
|    | vyžaduje samostatné a zodpovedné plnenie úloh  |                |          |                     |            |
| 5. | Informovanosť a rozhodovacie procesy   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | vhodne a včas informuje PZ o záležitostiach týkajúcich sa chodu MŠ cieľoch, úlohách a očakávaných výsledkoch |                |          |                     |            |
|    | zapája PZ do rozhodovania a spolupracuje s nimi pri plnení úloh  |                |          |                     |            |
|    | rozhoduje objektívne a transparentne   |                |          |                     |            |
| 6. | Hodnotenie a oceňovanie zamestnancov   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | poskytuje zamestnancom konštruktívnu spätnú väzbu  |                |          |                     |            |
|    | chváli a oceňuje zamestnancov za kvalitné plnenie úloh   |                |          |                     |            |
|    | hodnotí PZ transparentne a objektívne na základe zásad a kritérií  |                |          |                     |            |
| 7. | Profesijný rozvoj zamestnancov   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | podporuje profesijný rozvoj PZ formou vzdelávania a iných rozvojových aktivít                                |                |          |                     |            |
|    | zabezpečuje aktivity spoločného učenia sa PZ na podporu ich profesijného rozvoja                             |                |          |                     |            |
| 8. | Komunikácia a riešenie konfliktov  | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | dokáže objektívne a citlivo riešiť problémy a konflikty medzi zamestnancami, deťmi, zákonnými zástupcami     |                |          |                     |            |
|    | rieši problémy a konflikty včas, otvorene a transparentne  |                |          |                     |            |
| 9. | Sebapoznanie   | úplne súhlasím | súhlasím | častočne nesúhlasím | nesúhlasím |
|    | je schopný sebareflexie a prijíma konštruktívnu spätnú väzbu od zamestnancov                                 |                |          |                     |            |
|    | aktívne vyhľadáva príležitosti na vzdelávanie a pracuje na svojom profesijnom rozvoji                        |                |          |                     |            |
|    | je príkladom pre ostatných zamestnancov v pozitívnom prístupe a zlepšovaní procesov                          |                |          |                     |            |

Napíšte 3 kľúčové slová, ktorými by ste charakterizovali vami hodnoteného vedúceho zamestnanca:

Uvedte, čo si najviac ceníte na vami hodnotenom vedúcom zamestnancovi:

Uvedte, v čom by sa mal vami hodnotený vedúci zamestnanec ďalej rozvíjať (zlepšovať):

**CESTOVNÝ PRÍKAZ č. \_\_\_\_\_/**

|  |                |  |   |
|--|----------------|--|---|
| 1. Zamestnávateľ   |                | Osobné číslo   |   |
|  |                | Útvar  |   |
|  |                | Telefón  |   |
| 2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca   |                | Normálna pracovná doba   |   |
| 3. Bydlisko  |                | od   | do  |
| Začiatok cesty<br>(miesto, dátum, hodina)  | Miesto konania | Účel a priebeh cesty   | Koniec cesty (miesto, dátum)                    |
|  |                |  |   |
| Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty   |                | od / / ____  | hod. do / / ____<br>hod                         |
| 4. Spolucestujúci  |                |  |   |
| 5. Určený dopravný prostriedok   |                |  |   |
| 6. Predpokladaná čiastka výdavkov v €  |                | Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca €                               |   |
| 7. Povolená záloha v €   |                | vyplatená dňa  | pokladničný doklad číslo                        |
|  |                |  |   |
| Podpis pokladníka  |                | Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty                   |   |
| Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa  |                |  |   |
| so spôsobom vykonania súhlasí:   |                | dátum a podpis zodpovedného pracovníka                                     |   |
| 8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD   |                | <b>SÚHLAS zamestnanca</b>  |   |
| Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €   |                | ( § 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce )                                     |   |
| Vyplatený preddavok €  |                |  |   |
| Doplatok - Preplatok €   |                |  |   |
| Slovom   |                | podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu                             |   |
| Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil<br>výúčtovanie  |                | Dátum a podpis pokladníka  | Dátum a podpis príjemcu<br>(preukaz totožnosti) |
| Schválil<br>(dátum a podpis)   |                |  |   |
| <b>DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY</b>  |                |  |   |
| Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k výúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad   |                |  |   |
|  |                |  |   |
|  |                |  |   |
| <b>ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA</b> vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospo- dárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. * nehodiace sa preškrtnúť |                |  |   |
| <a href="http://www.oves.sk">www.oves.sk</a>   |                | podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly |   |



(bez správy)

| VYÚČTOVANIE CESTY   |  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|---|--|--|--|-----------------------------------|---|--|---------|------------|----------------------------------|--------|----------|
| Dátum   | Odchod - Príchod<br>Miesto rokovania<br>podčiarknite |  | Použitý dopr.<br>prostriedok <sup>1)</sup> | Vzdialenosť<br>v km <sup>2)</sup> | Začiatok<br>a koniec<br>pracovné<br>ho výkonu<br>(hodina) | Cestovné<br>výdavky<br>a miestna<br>preprava | Stravné | Ubytovanie | Potrebné<br>vedľajšie<br>výdavky | Celkom | Upravené |
|   |  |  |  |                                   |   | Sk   |         |            |                                  |        |          |
| 1   | 2  |  | 3  | 4                                 | 5   | 6  | 7       | 8          | 9                                | 11     | 12       |
|   | Odchod   |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Príchod  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Odchod   |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Príchod  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Odchod   |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Príchod  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Odchod   |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Príchod  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Odchod   |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Príchod  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Odchod   |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   | Príchod  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
| Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie  |  |  |  |                                   | Celkom  |  |         |            |                                  |        |          |
| 1) Uvádzajte v skratke  |  |  |  |                                   | Záloha  |  |         |            |                                  |        |          |
| O - Osobný vlak      AUS - auto služobné  |  |  |  |                                   | Doplatok - Preplatok                                      |  |         |            |                                  |        |          |
| R - Rýchlik          AUV - auto vlastné   |  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
| A - Autobus          MOS - motocykel služobný   |  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
| L - Lietadlo          MOV - motocykel vlastný   |  |  |  |                                   | Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne.  |  |         |            |                                  |        |          |
| 2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného<br>dopravného prostriedku  |  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
| Sadzby cestovných náhrad sú uverejňované v Zbierke zákonov<br>podľa § 8 ods. 1a 2 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách<br>v znení ďalších úprav. |  |  |  |                                   | Dátum a podpis zamestnanca                                |  |         |            |                                  |        |          |
|   |  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |
|   |  |  |  |                                   |   |  |         |            |                                  |        |          |

## Príloha č.5

**DOHODA<sup>59</sup> MEDZI ZAMESTNANCOM A ZAMESTNÁVATEĽOM  
K POUŽITIU CESTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA NA PRACOVNÚ CESTU**

zamestnávateľ:

adresa:

IČO:

DIČ:

a zamestnanec

priezvisko, meno, titul

bydlisko

rodné číslo:

IBAN:

uzatvárajú nasledovnú dohodu o použití cestného motorového vozidla

|                          |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| značky                   | ŠPZ                                |
| o obsahu cm <sup>3</sup> | na pracovnú cestu ( odkiaľ – kam ) |
| ktorú vykonám dňa        | za účelom                          |
| ktoré vykonám v roku     | za účelom pracovných ciest.        |

**Zamestnanec prehlasuje,**

že na pracovnú cestu použije uvedené motorové vozidlo a túto skutočnosť preukazuje

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| osvedčením o TP číslo | na meno |
| vydané (kým)          |         |

Vozidlo svojim technickým stavom dovoľuje prepravu osôb a na vozidlo je uzavretá

|                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| zákonná poisťka č.      | s poisťovňou (názov) |
| a                       |                      |
| havarijná poisťka číslo | s poisťovňou (názov) |

a riadne zaplatené poplatky za toto poistné obdobie, kedy bude vykonaná pracovná cesta.

K žiadosti pripájam fotokópiu osvedčenia STK, fotokópiu veľkého TP, kópiu uzavretej zákonnej poisťky + kópiu dokladu o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých týchto potrebných dokladov k žiadosti.

Svojim podpisom potvrdzujem uzatvorenie dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom,

 v zmysle § 7 ods. 1 písm. a)<sup>60</sup> - poskytovanie základnej náhrady a PHM v zmysle § 7 ods. 1 písm. b)<sup>1</sup> – poskytovanie náhrady za použitie cestného motorového vozidla v cene cestovného lístka hromadnej dopravy.

dňa

podpis zamestnanca

Na základe vyššie uvedených skutočností súhlasím/nesúhlasím\* s použitím uvedeného cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

dňa

riaditeľ MŠ

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie\* je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie\* je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie\* je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno\* vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno\* pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba\* vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

\* nehodiace sa preškrtnúť

<sup>59</sup> Dohoda podlieha povinnému zverejneniu v Centrálnom registri zmlúv<sup>60</sup> zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách





**Príloha č. 8**

**Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti<sup>61</sup>  
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

Meno/priezvisko/titul \_\_\_\_\_

Trvalým pobytom \_\_\_\_\_ dátum narodenia \_\_\_\_\_

čestne vyhlasujem, že

- a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin<sup>62</sup> a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávanía detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
- b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z
- c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

Dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis zamestnanca

---

<sup>61</sup> § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

<sup>62</sup> § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha č. 9

**Dohoda o vykonávaní práce nadčas  
a náhradnom voľne**

uzavretá medzi

**Obec Žirany**

so sídlom: 194 Žirany, 951 74 Žirany  
zastúpený : Mgr. Imrichom Nagyom, starostom obce  
IČO: 00308706  
ďalej ako „zamestnávateľ“

a

Meno a priezvisko \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dátum narodenia

trvale bytom: \_\_\_\_\_  
ďalej ako „zamestnanec“

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“ alebo „ZP“) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa: zastupovanie zamestnancov, alebo iné \_\_\_\_\_
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť \_\_\_\_\_ v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie 30% funkčného platu<sup>63</sup> za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že obdobie na poskytnutie náhradného voľna sa predlžuje do \_\_\_\_\_
5. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
6. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie<sup>64</sup> jedného kalendárneho roka\*/na dobu neurčitú\*.
7. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

\_\_\_\_\_ zamestnanec/prevzal<sup>65</sup>

\_\_\_\_\_ Mgr. Imrich Nagy, starosta obce zamestnávateľ

<sup>63</sup> § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

<sup>64</sup> \* - nehodiace preškrtnite

<sup>65</sup> V zmysle ustanovenia § 38 ZP je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

