



PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov

Súkromná materská škola Včielka

Sabinovská 145, 080 01 Prešov

Vydala: Mgr. Nina Prusáková, riaditeľka školy

Dátum vydania: 25. júla 2026

Účinnosť od: 1. september 2026

Úvodné ustanovenie

Riaditeľka Súkromnej materskej školy Včielka ako zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi pracovnoprávne vzťahy, výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a činnosť škôl a školských zariadení.

Pracovný poriadok konkretizuje pracovnoprávne vzťahy, práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov a pravidiel organizácie práce podľa podmienok Súkromnej materskej školy Včielka.

Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov školy v rozsahu ustanovenom týmto pracovným poriadkom.

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu pre Súkromnú materskú školu Včielka v pracovnom pomere.
2. Na fyzické osoby vykonávajúce prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa tento pracovný poriadok vzťahuje v rozsahu, ktorý vyplýva z príslušných právnych predpisov, uzatvorenej dohody alebo z jednotlivých ustanovení tohto pracovného poriadku.
3. Pracovný poriadok je záväzný aj pre vedúcich zamestnancov školy.
4. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s obsahom pracovného poriadku a dodržiavať jeho ustanovenia.
5. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s pracovným poriadkom pri nástupe do zamestnania. Oboznámenie zamestnanec potvrdí podpisom.
6. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v sídle školy u riaditeľky školy a v elektronickej alebo listinnej podobe na mieste určenom zamestnávateľom.

Čl. 2 Konanie v pracovnoprávnych vzťahoch

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje Súkromná materská škola Včielka ako zamestnávateľ vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto pracovnoprávnych vzťahov.
2. Za zamestnávateľa koná v pracovnoprávnych vzťahoch riaditeľka školy v rozsahu oprávnení vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, zriaďovacej listiny, organizačného poriadku školy a ďalších vnútorných predpisov školy.
3. Riaditeľka školy je oprávnená najmä:
 - a) uzatvárať, meniť a skončovať pracovné pomery a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 - b) určovať pracovné podmienky zamestnancov v súlade s pracovnými zmluvami a právnymi predpismi,
 - c) určovať pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - d) vydávať zamestnancom záväzné pracovné pokyny,
 - e) určovať rozvrhnutie pracovného času a pracovných zmien,
 - f) určovať čerpanie dovolenky a rozhodovať o pracovnom voľne v súlade s právnymi predpismi,
 - g) rozhodovať o odmeňovaní zamestnancov v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy,
 - h) hodnotiť zamestnancov a prijímať opatrenia na zabezpečenie riadneho plnenia pracovných povinností,
 - i) zabezpečovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - j) vykonávať ďalšie právne úkony a rozhodnutia patriace do pôsobnosti zamestnávateľa.

4. Riaditeľka školy môže písomne poveriť iného vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca školy vykonávaním určených pracovných, organizačných alebo riadiacich činností v rozsahu uvedenom v písomnom poverení.
5. Zamestnanec poverený vedením, koordináciou alebo kontrolou práce iných zamestnancov je oprávnený ukladať pracovné úlohy a vydávať pracovné pokyny iba v rozsahu svojho pracovného zaradenia, pracovnej náplne alebo písomného poverenia riaditeľky školy.
6. Zamestnanci sú povinní plniť zákonné pracovné pokyny riaditeľky školy a pokyny poverených zamestnancov vydané v rozsahu ich oprávnenia.
7. Zamestnanec nie je povinný splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo ktorý bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca, detí alebo iných osôb.
8. Právne úkony voči riaditeľke školy vykonáva osoba alebo orgán oprávnený konať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných dokumentov školy alebo zriaďovateľa.

DRUHÁ ČASŤ VZNIK, ZMENA A SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnávateľ posúdi, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady a požiadavky potrebné na výkon dohodnutého druhu práce podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Pri pedagogickom zamestnancovi a odbornom zamestnancovi zamestnávateľ preverí najmä splnenie predpokladov na výkon pracovnej činnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, najmä:
 - a) kvalifikačné predpoklady,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) zdravotnú spôsobilosť,
 - d) ovládanie štátneho jazyka,
 - e) ďalšie predpoklady ustanovené osobitnými predpismi.
3. Uchádzač o zamestnanie je pred vznikom pracovného pomeru povinný predložiť zamestnávateľovi doklady a údaje potrebné na posúdenie splnenia predpokladov na výkon práce a na vznik pracovného pomeru, najmä:
 - a) doklady o dosiahnutom vzdelaní a odbornej kvalifikácii,
 - b) doklady o absolvovanom vzdelávaní, ak sú potrebné na posúdenie splnenia kvalifikačných predpokladov,
 - c) potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa, ak bol predtým zamestnaný,
 - d) doklady potrebné na určenie započítanej praxe a pracovného zaradenia, ak sa vyžadujú,

e) údaje potrebné na plnenie zákonných povinností zamestnávateľa v oblasti sociálneho poistenia, zdravotného poistenia, daní a vedenia personálnej a mzdovej evidencie,

f) doklad o zdravotnej spôsobilosti, ak sa podľa osobitného predpisu alebo vzhľadom na charakter vykonávanej práce vyžaduje,

g) ďalšie doklady, ak ich predloženie vyžaduje všeobecne záväzný právny predpis.

4. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec preukazuje bezúhonnosť spôsobom ustanoveným zákonom č. 138/2019 Z. z. Zamestnávateľ postupuje pri overovaní bezúhonnosti podľa aktuálne platných právnych predpisov.
5. Zamestnávateľ nevyžaduje od uchádzača informácie, ktoré bezprostredne nesúvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať najmä informácie o:

a) tehotenstve,

b) rodinných pomeroch,

c) politickej príslušnosti,

d) odborovej príslušnosti,

e) náboženskom presvedčení,

f) iných skutočnostiach, ktorých zisťovanie zakazujú všeobecne záväzné právne predpisy.

6. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
7. Zamestnávateľ je pri prijímaní zamestnancov povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie.
8. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
9. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce. Zamestnávateľ odovzdá zamestnancovi jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy.
10. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
11. V pracovnej zmluve sa dohodnú najmä:

a) druh práce a jeho stručná charakteristika,

b) miesto výkonu práce alebo miesta výkonu práce,

c) deň nástupu do práce,

d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

12. Ďalšie pracovné podmienky zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve alebo poskytne zamestnancovi formou písomnej informácie v rozsahu a lehotách ustanovených Zákonníkom práce.
13. Súčasťou pracovnej zmluvy alebo samostatným dokumentom môže byť pracovná náplň obsahujúca podrobnejšie vymedzenie pracovných činností zamestnanca.

14. Pracovnú náplň určuje zamestnávateľ v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Zmena pracovnej náplne nesmie bez dohody so zamestnancom meniť dohodnutý druh práce.
15. V pracovnej zmluve možno písomne dohodnúť skúšobnú dobu v rozsahu a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
16. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť pracovný pomer na neurčitý čas alebo na určitú dobu za podmienok ustanovených Zákonníkom práce a osobitnými predpismi.
17. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný najmä:
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - b) poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu alebo plat podľa podmienok uplatňovaných zamestnávateľom,
 - c) vytvárať podmienky potrebné na riadne plnenie pracovných úloh,
 - d) dodržiavať pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou a vnútornými predpismi zamestnávateľa.
18. Zamestnanec je odo dňa vzniku pracovného pomeru povinný najmä:
 - a) vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy,
 - b) vykonávať prácu riadne, zodpovedne a v určenom pracovnom čase,
 - c) plniť zákonné pracovné pokyny zamestnávateľa,
 - d) dodržiavať pracovnú disciplínu a vnútorné predpisy školy,
 - e) chrániť majetok, dobré meno a oprávnené záujmy zamestnávateľa,
 - f) pri práci s deťmi postupovať s náležitou odbornou starostlivosťou a dbať na ochranu ich života, zdravia, bezpečnosti, dôstojnosti a práv.
19. Pri nástupe do zamestnania zamestnávateľ oboznámi zamestnanca najmä:
 - a) s pracovným poriadkom,
 - b) s organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na jeho prácu,
 - c) s pracovnou náplňou,
 - d) s predpismi a pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi,
 - e) s pravidlami ochrany osobných údajov a zachovávanie mlčanlivosti,
 - f) s pravidlami oznamovania pracovných úrazov, úrazov detí, mimoriadnych udalostí a nedostatkov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť alebo zdravie,
 - g) s ďalšími povinnosťami súvisiacimi s vykonávaným druhom práce.
20. Oboznámenie podľa odseku 19 sa vykoná preukázateľným spôsobom.

Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť kratší týždenný pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu písomne dohodnúť na zmene ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas alebo na zmene kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni v týždni.
4. Rozvrhnutie kratšieho pracovného času určuje zamestnávateľ s prihliadnutím na:
 - a) prevádzkové potreby školy,
 - b) zabezpečenie riadneho priebehu výchovy a vzdelávania,
 - c) bezpečnosť a ochranu zdravia detí,
 - d) personálne zabezpečenie jednotlivých tried a pracovísk,
 - e) dohodnutý rozsah pracovného času zamestnanca.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí mzda alebo plat zodpovedajúci dohodnutému rozsahu pracovného času a podmienkam odmeňovania uplatňovaným zamestnávateľom.
6. Zamestnanec pracujúci na kratší pracovný čas nesmie byť z dôvodu kratšieho pracovného času neodôvodnene zvýhodnený alebo znevýhodnený v porovnaní s porovnateľným zamestnancom pracujúcim na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Pracovný čas zamestnanca pracujúceho na kratší pracovný čas sa eviduje rovnakým spôsobom ako pracovný čas ostatných zamestnancov.
8. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca pracujúceho na kratší pracovný čas sa určí primerane podľa rozsahu jeho pracovného úväzku a podľa osobitných predpisov.
9. Zamestnávateľ môže pri rozvrhovaní pracovného času zamestnanca prihliadnuť na jeho odôvodnenú žiadosť, ak to umožňujú prevádzkové, organizačné a personálne podmienky školy.

Čl. 5 Pracovný pomer na určitú dobu

1. Pracovný pomer možno dohodnúť na určitú dobu iba za podmienok ustanovených Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
2. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca na určitú dobu sa uzatvára v súlade s osobitnými ustanoveniami zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.
3. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca na určitú dobu sa dohodne najmenej na jeden školský rok, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Ustanovenie odseku 3 sa neuplatní najmä v prípadoch, keď sa pracovný pomer uzatvára:
 - a) na zastupovanie zamestnanca počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky,

- b) na zastupovanie zamestnanca počas dočasnej pracovnej neschopnosti,
- c) na zastupovanie zamestnanca počas dlhodobej neprítomnosti alebo pracovného voľna,
- d) na vykonávanie práce, pri ktorej právny predpis umožňuje uzatvorenie pracovného pomeru na kratšie obdobie,
- e) z iného zákonného dôvodu.

5. Doba trvania pracovného pomeru na určitú dobu musí byť v pracovnej zmluve určená jednoznačne, najmä:

- a) konkrétnym dátumom skončenia,
- b) dobou trvania určitej skutočnosti,
- c) dobou zastupovania konkrétneho zamestnanca,
- d) iným určitým a zrozumiteľným spôsobom.

6. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať zákonné podmienky týkajúce sa predlžovania a opätovného dohodnutia pracovného pomeru na určitú dobu.

7. Zamestnanec v pracovnom pomere na určitú dobu nesmie byť bez objektívneho dôvodu znevýhodnený v porovnaní s porovnateľným zamestnancom v pracovnom pomere na neurčitý čas.

8. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ak sa neskončí skôr iným spôsobom podľa Zákonníka práce.

Čl. 6 Riaditeľka školy a vedúci zamestnanci

1. Súkromnú materskú školu Včielka riadi riaditeľka školy.

2. Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

3. Riaditeľka školy je vedúcim pedagogickým zamestnancom a vykonáva riadiace, organizačné, kontrolné a ďalšie činnosti vyplývajúce z jej pracovného zaradenia, právnych predpisov a vnútorných predpisov školy.

4. Riaditeľka školy najmä:

- a) riadi činnosť školy a zodpovedá za jej riadne fungovanie,
- b) zodpovedá za úroveň a kvalitu výchovy a vzdelávania,
- c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- d) organizuje a kontroluje prácu zamestnancov,
- e) určuje pracovné úlohy zamestnancov a kontroluje ich plnenie,
- f) zabezpečuje personálne, organizačné a prevádzkové podmienky školy,
- g) zabezpečuje ochranu života, zdravia, bezpečnosti, dôstojnosti a práv detí,

- h) vytvára podmienky na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov,
 - i) hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov v súlade s osobitnými predpismi,
 - j) zabezpečuje dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - k) zabezpečuje vedenie dokumentácie školy a pracovnoprávnej dokumentácie v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
 - l) vykonáva ďalšie činnosti vyplývajúce z právnych predpisov, zriaďovacej listiny, pracovnej zmluvy a vnútorných predpisov školy.
- 5. Riaditeľka školy môže písomne poveriť zástupkyňu riaditeľky školy alebo iného zamestnanca vykonávaním určených riadiacich, organizačných alebo kontrolných činností.
 - 6. Rozsah oprávnení a zodpovednosti povereného zamestnanca sa určí v pracovnej náplni, organizačnom poriadku alebo v samostatnom písomnom poverení.
 - 7. Počas neprítomnosti riaditeľky školy ju zastupuje zamestnanec určený riaditeľkou školy alebo zriaďovateľom v rozsahu uvedenom v písomnom poverení.
 - 8. Zastupujúci zamestnanec je oprávnený vykonávať iba tie činnosti a právne úkony, ktoré sú uvedené v písomnom poverení alebo vyplývajú z jeho pracovného zaradenia.
 - 9. Zastupovanie riaditeľky školy nezakladá automaticky oprávnenie:
 - a) uzatvárať, meniť alebo skončovať pracovné pomery,
 - b) meniť mzdové alebo platové podmienky zamestnancov,
 - c) uzatvárať zmluvy a prijímať finančné záväzky za školu,
 - d) vydávať alebo meniť vnútorné predpisy školy,
 - e) vykonávať iné zásadné právne úkony za zamestnávateľa,ak takéto oprávnenie nie je výslovne uvedené v písomnom poverení.
 - 10. Vedúci zamestnanec alebo zamestnanec poverený vedením iných zamestnancov je povinný najmä:
 - a) riadiť, organizovať a kontrolovať prácu podriadených alebo zverených zamestnancov,
 - b) zabezpečovať plnenie pracovných úloh včas, riadne a hospodárne,
 - c) vytvárať priaznivé pracovné podmienky,
 - d) zabezpečovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - e) dbať na dodržiavanie pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom,
 - f) bezodkladne informovať riaditeľku školy o závažných nedostatkoch, mimoriadnych udalostiach a porušeníach pracovných povinností,
 - g) chrániť oprávnené záujmy, majetok a dobré meno školy.

Čl. 7 Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len na základe dohody zamestnávateľa a zamestnanca, ak všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.
2. Dohoda o zmene pracovných podmienok musí byť vyhotovená písomne. Zamestnávateľ odovzdá zamestnancovi jedno písomné vyhotovenie dohody.
3. Zmena dohodnutého druhu práce, miesta výkonu práce, rozsahu pracovného úväzku alebo inej podstatnej náležitosti pracovnej zmluvy sa vykoná písomnou dohodou medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
4. Zamestnávateľ môže v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve určiť alebo primerane meniť pracovnú náplň zamestnanca podľa potrieb školy, organizačných zmien a prevádzkových podmienok.
5. Zmenou pracovnej náplne nemožno bez dohody so zamestnancom zmeniť druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
6. Zamestnanec je povinný vykonávať inú prácu alebo prácu na inom mieste, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve, iba v prípadoch a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce alebo na základe dohody so zamestnávateľom.
7. Zamestnávateľ môže zamestnanca preradiť na inú prácu bez jeho súhlasu iba v prípadoch ustanovených Zákonníkom práce.
8. Ak dôjde k zmene pracovných podmienok, o ktorých zamestnávateľ poskytol zamestnancovi písomnú informáciu, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmene v rozsahu a lehote ustanovenej Zákonníkom práce.
9. Zmena organizačného zaradenia, rozdelenia zamestnancov do tried, pracoviska v rámci dohodnutého miesta výkonu práce, pracovnej zmeny alebo rozvrhnutia pracovného času sa nepovažuje za zmenu pracovnej zmluvy, ak tým nedochádza k zmene jej dohodnutého obsahu.
10. Pedagogický zamestnanec nemá nárok na trvalé zaradenie do konkrétnej triedy, vekovej skupiny detí alebo na spoluprácu s konkrétnym zamestnancom, ak takáto podmienka nebola výslovne dohodnutá v pracovnej zmluve.
11. O zaradení pedagogických zamestnancov do jednotlivých tried, o organizácii zastupovania a o rozdelení pracovných úloh rozhoduje riaditeľka školy podľa potrieb výchovy a vzdelávania, personálnych podmienok, bezpečnosti detí a prevádzkových potrieb školy.

Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť spôsobmi ustanovenými Zákonníkom práce, najmä:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením pracovného pomeru,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím dohodnutej doby pri pracovnom pomere na určitú dobu,
 - f) iným spôsobom ustanoveným všeobecne záväzným právnym predpisom.

2. Dohoda o skončení pracovného pomeru musí byť uzatvorená písomne. Pracovný pomer sa skončí dňom dohodnutým medzi zamestnávateľom a zamestnancom.
3. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhému účastníkovi pracovnoprávneho vzťahu, inak je neplatná.
4. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených Zákonníkom práce. Dôvod výpovede musí byť vo výpovedi skutkovo vymedzený tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom.
5. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
6. Výpovedná doba a začiatok jej plynutia sa určujú podľa Zákonníka práce.
7. Okamžité skončenie pracovného pomeru môže zamestnávateľ alebo zamestnanec použiť iba výnimočne, z dôvodov a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
8. Pracovný pomer možno skončiť v skúšobnej dobe za podmienok ustanovených Zákonníkom práce. Oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej dobe sa vykoná písomne.
9. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby, ak sa pred jej uplynutím neskončí iným zákonným spôsobom.
10. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný najmä:
 - a) riadne odovzdať rozpracované pracovné úlohy,
 - b) odovzdať dokumentáciu, záznamy a ďalšie pracovné podklady,
 - c) odovzdať zverené pracovné pomôcky, didaktické pomôcky, technické zariadenia, kľúče, čipy, prístupové prostriedky a ostatný majetok zamestnávateľa,
 - d) odovzdať finančné prostriedky, ceniny alebo zverené hodnoty, ak s nimi nakladal,
 - e) odovzdať prístupové údaje k pracovným účtom a systémom spôsobom určeným zamestnávateľom,
 - f) vysporiadať ostatné záväzky voči zamestnávateľovi,
 - g) zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, pri ktorých povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru.
11. Zamestnanec nesmie pri skončení pracovného pomeru bez súhlasu zamestnávateľa vymazať, poškodiť, odniesť alebo si ponechať pracovnú dokumentáciu, osobné údaje, elektronické súbory, fotografie, audiovizuálne záznamy, kontaktné údaje zákonných zástupcov ani iné údaje alebo materiály patriace zamestnávateľovi.
12. Pedagogický zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru povinný odovzdať najmä pedagogickú dokumentáciu, dokumentáciu detí, záznamy o výchovno-vzdelávacej činnosti, pracovné podklady a zverené učebné a didaktické pomôcky.
13. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a ďalšie doklady v rozsahu a za podmienok ustanovených právnymi predpismi.
14. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi odstupné alebo odchodné, ak mu vznikne nárok podľa Zákonníka práce alebo osobitného právneho predpisu.

Čl. 9 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Platnosť alebo neplatnosť skončenia pracovného pomeru sa posudzuje podľa Zákonníka práce.
2. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením pracovného pomeru, skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec alebo zamestnávateľ uplatniť na súde v lehote ustanovenej Zákonníkom práce.
3. Ak zamestnanec považuje skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa za neplatné a trvá na ďalšom zamestnávaní, oznámi túto skutočnosť zamestnávateľovi preukázateľným spôsobom.
4. Ak zamestnávateľ považuje skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca za neplatné a trvá na ďalšom výkone práce, oznámi túto skutočnosť zamestnancovi preukázateľným spôsobom.
5. Nároky zamestnanca a zamestnávateľa vyplývajúce z neplatného skončenia pracovného pomeru vrátane nárokov na náhradu mzdy alebo náhradu škody sa riadia Zákonníkom práce.

TRETIA ČASŤ

PRÁVA A POVINNOSTI ZAMESTNANCOV A ZAMESTNÁVATEĽA

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) vykonávať prácu osobne, riadne, zodpovedne, svedomito a podľa svojich vedomostí a schopností,
 - b) vykonávať prácu v súlade s pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy,
 - c) plniť zákonné pracovné pokyny riaditeľky školy a poverených zamestnancov,
 - d) dodržiavať určený pracovný čas, rozvrh pracovných zmien a organizáciu práce,
 - e) prichádzať na pracovisko včas a byť na začiatku pracovnej zmeny pripravený vykonávať prácu,
 - f) využívať pracovný čas na plnenie pracovných úloh,
 - g) dodržiavať pracovnú disciplínu,
 - h) dodržiavať pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarimi, hygienické pravidlá a bezpečné pracovné postupy,
 - i) chrániť majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím,
 - j) hospodárne nakladať s pracovnými pomôckami, materiálom, energiami, potravinami a ostatnými prostriedkami zamestnávateľa,
 - k) bezodkladne oznamovať riaditeľke školy nedostatky, poruchy, riziká alebo udalosti, ktoré môžu ohroziť život, zdravie alebo bezpečnosť detí, zamestnancov alebo iných osôb,

- l) bezodkladne oznámiť pracovný úraz, úraz dieťaťa, mimoriadnu udalosť, poškodenie majetku alebo inú závažnú udalosť,
- m) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré nemožno oznamovať neoprávneným osobám,
- n) chrániť dobré meno a oprávnené záujmy školy,
- o) správať sa voči deťom, zákonným zástupcom, kolegom a ďalším osobám profesionálne, slušne a rešpektujúco,
- p) zdržať sa konania, ktoré by mohlo narušiť dôveru zákonných zástupcov v školu alebo poškodiť jej dobré meno,
- q) oznamovať zamestnávateľovi zmeny osobných údajov potrebných na plnenie pracovnoprávných, mzdových, daňových a odvodových povinností,
- r) zúčastňovať sa pracovných porád, školení, vzdelávaní a ďalších pracovných činností určených zamestnávateľom, ak sú súčasťou výkonu práce,
- s) podrobiť sa kontrole dodržiavania pracovných povinností v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

2. Zamestnanec nesmie:

- a) opustiť pracovisko počas pracovného času bez súhlasu riaditeľky školy alebo povereného zamestnanca, okrem naliehavých prípadov,
- b) svojvoľne meniť pracovnú zmenu, pracovný čas alebo rozdelenie pracovných úloh,
- c) poveriť výkonom svojej práce inú osobu bez súhlasu zamestnávateľa,
- d) používať majetok, priestory, zariadenia alebo materiál školy na súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa,
- e) vykonávať počas pracovného času súkromné činnosti, ktoré nesúvisia s plnením pracovných úloh,
- f) používať osobný mobilný telefón spôsobom, ktorý narušia výkon práce, dohľad nad deťmi alebo bezpečnosť detí,
- g) zhotovovať, uchovávať alebo zverejňovať fotografie, obrazové, zvukové alebo audiovizuálne záznamy detí, zamestnancov alebo priestorov školy v rozpore s právnymi predpismi alebo pravidlami školy,
- h) poskytovať neoprávneným osobám osobné údaje, interné dokumenty, fotografie, pracovné materiály alebo informácie o deťoch, zákonných zástupcoch alebo zamestnancoch,
- i) zverejňovať interné pracovné záležitosti, konflikty, dokumenty alebo osobné údaje na sociálnych sieťach alebo prostredníctvom iných verejných komunikačných prostriedkov,

j) vykonávať prácu pod vplyvom alkoholu, omamných látok, psychotropných látok alebo iných látok, ktoré môžu znížiť schopnosť bezpečne vykonávať prácu,

k) prinášať na pracovisko alebo požívať na pracovisku alkoholické nápoje, omamné alebo psychotropné látky, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

l) fajčiť alebo používať elektronické cigarety v priestoroch a areáli školy.

3. Zamestnanec je povinný počas celého pracovného času dbať na bezpečnosť detí a nesmie vykonávať činnosť, ktorá by znižovala jeho schopnosť zabezpečovať riadny dohľad nad deťmi.
4. Ak zamestnanec nemôže splniť pracovnú úlohu alebo dodržať pracovný pokyn z objektívnych dôvodov, bezodkladne o tom informuje riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca.

Čl. 11

Osobitné povinnosti zamestnancov pri práci s deťmi

1. Zamestnanec, ktorému sú deti zverené alebo ktorý sa podieľa na zabezpečovaní výchovy, vzdelávania, starostlivosti, stravovania alebo prevádzky školy, je povinný konať tak, aby bola zabezpečená ochrana života, zdravia, bezpečnosti, dôstojnosti a práv detí.
2. Pedagogický zamestnanec je povinný najmä:
 - a) vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť odborne, zodpovedne a v súlade so školským vzdelávacím programom,
 - b) pripravovať sa na výchovno-vzdelávaciu činnosť a viesť pedagogickú dokumentáciu v určenom rozsahu,
 - c) rešpektovať individuálne potreby, vek, schopnosti, vývinové osobitosti a zdravotné obmedzenia detí, o ktorých bol preukázateľne informovaný,
 - d) vytvárať bezpečné, podnetné, inkluzívne a rešpektujúce prostredie,
 - e) uplatňovať primerané pedagogické metódy a formy práce,
 - f) zabezpečovať aktívny a nepretržitý dohľad nad deťmi počas času, keď sú mu deti zverené,
 - g) predchádzať úrazom, konfliktom, šikanovaniu, diskriminácii, ponižovaniu a inému nevhodnému správaniu,
 - h) bezodkladne primerane zasiahnuť, ak je ohrozený život, zdravie, bezpečnosť, dôstojnosť alebo práva dieťaťa,
 - i) bezodkladne oznámiť riaditeľke školy úraz dieťaťa, závažnú udalosť, podozrenie na ohrozenie dieťaťa alebo inú skutočnosť vyžadujúcu ďalší postup,
 - j) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy pri zabezpečovaní riadneho priebehu výchovy a vzdelávania.

3. Zamestnanec nesmie ponechať deti bez primeraného dohľadu.
4. Zamestnanec nesmie počas výkonu dohľadu vykonávať súkromné alebo pracovné činnosti, ktoré odvádzajú jeho pozornosť od detí alebo obmedzujú schopnosť včas reagovať na vzniknutú situáciu.
5. Používanie osobného mobilného telefónu počas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a dohľadu nad deťmi je prípustné iba:
 - a) v naliehavom prípade,
 - b) na účely nevyhnutnej pracovnej komunikácie,
 - c) na účely súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou, ak je používanie v súlade s pravidlami školy,
 - d) so súhlasom riaditeľky školy alebo povereného zamestnanca, ak sa taký súhlas vzhľadom na okolnosti vyžaduje.
6. Pedagogický zamestnanec je povinný pred prevzatím detí skontrolovať priestory, pomôcky a podmienky činnosti v rozsahu primeranom okolnostiam. Zistené nedostatky bezodkladne odstráni alebo oznámi riaditeľke školy či poverenému zamestnancovi.
7. Pri pobyte vonku, vychádzke, výlete, exkurzii, športovej aktivite, plaveckom výcviku, korčuľovaní alebo inom podujatí je zamestnanec povinný dodržiavať určené organizačné a bezpečnostné pravidlá.
8. Zamestnanec je povinný poznať počet detí, ktoré mu boli zverené, a priebežne kontrolovať ich prítomnosť, najmä:
 - a) pri preberaní detí,
 - b) pri odchode z triedy alebo budovy,
 - c) pri presunoch medzi priestormi,
 - d) počas pobytu vonku,
 - e) pri návrate do školy,
 - f) pred odovzdaním detí inému zamestnancovi alebo oprávnenej osobe.
9. Dieťa možno odovzdať iba zákonnému zástupcovi alebo osobe oprávnenej na jeho prevzatie podľa pravidiel školy a údajov poskytnutých zákonným zástupcom.
10. Ak má zamestnanec pochybnosť o oprávnení osoby prevziať dieťa alebo o bezpečnosti jeho odovzdania, dieťa neodovzdá bez overenia ďalšieho postupu u riaditeľky školy alebo povereného zamestnanca.
11. Zamestnanec nesmie voči dieťaťu používať:
 - a) telesné tresty,
 - b) ponižovanie, zosmiešňovanie alebo zastrášovanie,
 - c) krik, vyhrážanie alebo hrubé zaobchádzanie,
 - d) urážlivé, znevažujúce alebo diskriminačné vyjadrenia,

- e) odopieranie jedla, pitia, odpočinku alebo použitia toalety ako formu trestu,
 - f) neprimerané obmedzovanie pohybu alebo izolovanie dieťaťa,
 - g) inú formu fyzického alebo psychického nátlaku.
- 12. Fyzický kontakt s dieťaťom musí byť primeraný jeho veku, potrebám a konkrétnej situácii a musí rešpektovať jeho dôstojnosť, súkromie a bezpečnosť.
 - 13. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o osobných, rodinných, zdravotných, pedagogických a iných informáciách týkajúcich sa detí a ich zákonných zástupcov v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
 - 14. Informácie o dieťati poskytuje zákonnému zástupcovi vecne, profesionálne a v rozsahu svojich pracovných kompetencií.
 - 15. Zamestnanec nesmie bez oprávnenia poskytovať informácie o jednom dieťati zákonnému zástupcovi iného dieťaťa.
 - 16. Závažné sťažnosti, konflikty, podozrenia na porušenie práv dieťaťa alebo požiadavky presahujúce kompetencie zamestnanca bezodkladne postúpi riaditeľke školy.

Čl. 12

Základné povinnosti zamestnávateľa

- 1. Zamestnávateľ je povinný najmä:
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - b) poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu alebo plat podľa dohodnutých podmienok a príslušných právnych predpisov,
 - c) vytvárať primerané pracovné podmienky na riadne plnenie pracovných úloh,
 - d) organizovať prácu tak, aby bola zabezpečená riadna, bezpečná a plynulá prevádzka školy,
 - e) zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci,
 - f) oboznamovať zamestnancov s právnymi a vnútornými predpismi vzťahujúcimi sa na ich prácu,
 - g) dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie,
 - h) rešpektovať dôstojnosť, súkromie a oprávnené záujmy zamestnancov,
 - i) vytvárať podmienky na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov,
 - j) zabezpečovať hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov podľa osobitných predpisov,
 - k) viesť evidenciu pracovného času a ďalšiu pracovnoprávnú dokumentáciu,

- l) zabezpečovať ochranu osobných údajov zamestnancov,
- m) prerokúvať so zástupcami zamestnancov otázky, pri ktorých to vyžadujú právne predpisy, ak u zamestnávateľa zástupcovia zamestnancov pôsobia,
- n) prijímať opatrenia na predchádzanie konfliktom, diskriminácii, obťažovaniu a porušovaniu práv zamestnancov.

2. Zamestnávateľ je oprávnený:

- a) organizovať, riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) určovať pracovné úlohy v rámci dohodnutého druhu práce,
- c) určovať pracovné zmeny a rozvrhnutie pracovného času v súlade s právnymi predpismi,
- d) kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- e) hodnotiť kvalitu a výsledky práce zamestnancov,
- f) prijímať primerané opatrenia pri neplnení pracovných povinností,
- g) vydávať vnútorné predpisy, pracovné pokyny a organizačné opatrenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 13

Dodržiavanie pracovnej disciplíny

- 1. Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú disciplínu, plniť povinnosti vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, tohto pracovného poriadku, ostatných vnútorných predpisov školy a zákonných pokynov zamestnávateľa.
- 2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie pracovných povinností zamestnanca.
- 3. Pri posudzovaní závažnosti porušenia pracovnej disciplíny sa prihliada najmä na:
 - a) povahu a význam porušenej pracovnej povinnosti,
 - b) mieru zavinenia zamestnanca,
 - c) okolnosti, za ktorých k porušeniu došlo,
 - d) následky alebo možné následky konania,
 - e) mieru ohrozenia života, zdravia, bezpečnosti, dôstojnosti alebo práv detí a iných osôb,

- f) vzniknutú alebo hroziacu škodu,
 - g) pracovné zaradenie, zodpovednosť a skúsenosti zamestnanca,
 - h) opakovanie porušenia pracovných povinností,
 - i) predchádzajúce upozornenia zamestnanca,
 - j) doterajší prístup zamestnanca k plneniu pracovných povinností.
4. Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje individuálne podľa všetkých okolností konkrétneho prípadu.
 5. Riaditeľka školy je oprávnená požadovať od zamestnanca písomné alebo ústne vyjadrenie k zistenému porušeniu pracovných povinností.
 6. Zamestnanec je povinný pri preverovaní porušenia pracovných povinností poskytnúť potrebnú súčinnosť a pravdivo uviesť skutočnosti, ktoré sú mu známe.
 7. O zistenom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ vyhotoviť písomný záznam.
 8. Podľa závažnosti a okolností porušenia pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ postupovať spôsobom ustanoveným Zákonníkom práce a ďalšími právnymi predpismi.

Čl. 14

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno podľa okolností konkrétneho prípadu považovať najmä:
 - a) neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko,
 - b) predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu riaditeľky školy alebo povereného zamestnanca,
 - c) neoznámenie alebo oneskorené oznámenie neprítomnosti v práci bez vážneho dôvodu,
 - d) nedodržanie určeného pracovného času alebo rozvrhu pracovných zmien,
 - e) svojvoľnú výmenu pracovnej zmeny bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa,
 - f) opustenie určeného pracoviska bez súhlasu, ak tým nedošlo k ohrozeniu detí alebo iných osôb,
 - g) nevedenie, oneskorené vedenie alebo neúplné vedenie pedagogickej, pracovnej alebo prevádzkovej dokumentácie,
 - h) neodovzdanie požadovaných pracovných podkladov v určenej lehote,
 - i) neplnenie pracovných úloh v určenej lehote bez vážneho dôvodu,
 - j) nedostatočnú prípravu na výchovno-vzdelávaciu činnosť,

- k) neúčast' na pracovnej porade, povinnom školení alebo inej určenej pracovnej činnosti bez ospravedlniteľného dôvodu,
 - l) používanie osobného mobilného telefónu počas pracovného času v rozpore s pravidlami školy, ak nedošlo k ohrozeniu bezpečnosti detí,
 - m) neprimerané vybavovanie súkromných záležitostí počas pracovného času,
 - n) nehospodárne používanie pracovných pomôcok, materiálu, energií alebo majetku školy,
 - o) nedodržiavanie poriadku na pracovisku alebo nesplnenie povinnosti udržiavať zverené priestory a pracovné pomôcky v riadnom stave,
 - p) nesplnenie oznamovacej povinnosti voči zamestnávateľovi,
 - q) nevhodnú, neprofesionálnu alebo neúctivú komunikáciu voči kolegom, zákonným zástupcom alebo iným osobám,
 - r) nerešpektovanie pracovného pokynu, ak nemalo závažný následok,
 - s) porušenie vnútorného predpisu školy, ak vzhľadom na okolnosti a následky nejde o závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - t) iné porušenie pracovných povinností porovnateľnej povahy a závažnosti.
- 2. Opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže byť po splnení zákonných podmienok dôvodom na skončenie pracovného pomeru výpoveďou.
 - 3. Ak zamestnávateľ zistí menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, môže zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť skončenia pracovného pomeru pri ďalšom porušení pracovnej disciplíny.
 - 4. Písomné upozornenie obsahuje najmä opis porušenej povinnosti, okolnosti porušenia a upozornenie na možné pracovnoprávne následky.

Čl. 15

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

- 1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny možno podľa okolností konkrétneho prípadu považovať najmä:
 - a) úmyselné ponechanie dieťaťa alebo skupiny detí bez potrebného dohľadu,
 - b) konanie alebo opomenutie, ktorým zamestnanec závažne ohrozil alebo poškodil život, zdravie alebo bezpečnosť dieťaťa,
 - c) telesné trestanie dieťaťa,
 - d) hrubé, ponižujúce, zastrašujúce, diskriminačné alebo inak neprimerané zaobchádzanie s dieťaťom,

- e) úmyselné odopretie jedla, pitia, odpočinku, použitia toalety alebo primeranej starostlivosti dieťaťa ako formu trestu,
- f) odovzdanie dieťaťa neoprávnenej osobe v rozpore s pravidlami školy,
- g) svojvoľné opustenie pracoviska počas zabezpečovania dohľadu nad deťmi,
- h) výkon práce pod vplyvom alkoholu, omamných látok, psychotropných látok alebo iných látok znižujúcich schopnosť bezpečne vykonávať prácu,
- i) odmietnutie podrobiť sa oprávnenej kontrole na zistenie požitia alkoholu alebo iných návykových látok,
- j) požitie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok počas pracovného času alebo na pracovisku,
- k) neospravedlnenú neprítomnosť v práci, ak vzhľadom na jej trvanie, okolnosti alebo následky ide o závažné porušenie pracovných povinností,
- l) úmyselné falšovanie alebo pozmeňovanie evidencie pracovného času, pedagogickej dokumentácie, prevádzkovej dokumentácie alebo iných pracovných záznamov,
- m) úmyselné uvedenie nepravdivých údajov v pracovnej alebo školskej dokumentácii,
- n) zatajenie úrazu dieťaťa, pracovného úrazu, závažnej mimoriadnej udalosti alebo vážneho ohrozenia bezpečnosti,
- o) neoprávnené zverejnenie, poskytnutie alebo závažné porušenie ochrany osobných údajov detí, zákonných zástupcov alebo zamestnancov,
- p) neoprávnené zhotovovanie, uchovávanie, šírenie alebo zverejnenie fotografií, obrazových, zvukových alebo audiovizuálnych záznamov detí,
- q) úmyselné poškodenie, odcudzenie alebo závažné zneužitie majetku zamestnávateľa,
- r) spreneveru finančných prostriedkov, potravín, materiálu alebo iných hodnôt patriacich zamestnávateľovi alebo zverených zamestnancovi,
- s) závažné porušenie hygienických, bezpečnostných, protipožiarnych alebo prevádzkových pravidiel, ktorým došlo alebo mohlo dôjsť k vážnemu ohrozeniu zdravia alebo bezpečnosti,
- t) úmyselné neposkytnutie pomoci dieťaťu alebo inej osobe v situácii, keď bola pomoc potrebná a zamestnanec ju mohol poskytnúť bez vážneho ohrozenia seba alebo iných osôb,
- u) násilné, agresívne alebo hrubo urážlivé správanie na pracovisku,
- v) závažné porušenie povinnosti mlčanlivosti,
- w) úmyselné nerešpektovanie zákonného pracovného pokynu, ak malo alebo mohlo mať závažné následky,

x) iné zavinené porušenie pracovnej povinnosti porovnateľnej povahy a závažnosti.

2. Uvedenie konania v odseku 1 neznamená, že sa každé takéto konanie automaticky považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Každý prípad sa posudzuje individuálne podľa jeho okolností, miery zavinenia a následkov.
3. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ postupovať podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce vrátane skončenia pracovného pomeru, ak sú splnené zákonné podmienky.

PIATA ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS, PRACOVNÉ ZMENY A EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU

Čl. 16

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní pracovné povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou a pokynmi zamestnávateľa.
2. Ustanovený týždenný pracovný čas zamestnanca sa určuje podľa Zákonníka práce, pracovnej zmluvy a podmienok uplatňovaných u zamestnávateľa.
3. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí:
 - a) čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) čas, v ktorom vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
4. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca sa určuje podľa osobitných právnych predpisov.
5. Medzi ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou patria podľa pracovného zaradenia a pokynov zamestnávateľa najmä:
 - a) príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) plánovanie výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - c) príprava a tvorba učebných, didaktických a pracovných materiálov,
 - d) vedenie pedagogickej a ďalšej dokumentácie,
 - e) hodnotenie výsledkov a pokroku detí,
 - f) spolupráca so zákonnými zástupcami detí,
 - g) pracovné porady a pedagogické rady,
 - h) účasť na vzdelávaní a profesijnom rozvoji,
 - i) príprava a organizácia školských podujatí, výletov, exkurzií, vystúpení, súťaží a ďalších aktivít školy,

j) starostlivosť o zverené učebné, didaktické a pracovné pomôcky,

k) spolupráca s ostatnými zamestnancami školy,

l) plnenie ďalších pracovných úloh súvisiacich s činnosťou pedagogického zamestnanca.

6. Pracovný čas zamestnancov sa spravidla rozvrhuje na päť pracovných dní v týždni, ak právny predpis, pracovná zmluva alebo prevádzkové podmienky nevyžadujú iné rozvrhnutie.

7. Začiatok a koniec pracovného času, pracovné zmeny a rozvrhnutie pracovného času určuje zamestnávateľ podľa prevádzkových, organizačných a personálnych potrieb školy.

8. Pri rozvrhovaní pracovného času zamestnávateľ prihliada najmä na:

a) prevádzkový čas materskej školy,

b) počet prítomných detí,

c) počet a organizáciu tried,

d) zabezpečenie výchovy a vzdelávania,

e) zabezpečenie bezpečnosti a dohľadu nad deťmi,

f) rozsah pracovného úväzku zamestnancov,

g) personálne a prevádzkové možnosti školy.

9. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovnej zmeny na pracovisku pripravený vykonávať prácu.

10. Čas potrebný na bežnú osobnú prípravu zamestnanca pred začiatkom pracovnej zmeny sa nepovažuje za pracovný čas, ak právny predpis alebo povaha práce neustanovuje inak.

11. Zamestnanec nesmie svojvoľne meniť začiatok alebo koniec pracovnej zmeny ani si vymeniť pracovnú zmenu s iným zamestnancom bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľky školy alebo povereného zamestnanca.

12. Zamestnávateľ môže pracovné zmeny a rozvrhnutie pracovného času meniť podľa prevádzkových a organizačných potrieb školy pri dodržaní podmienok ustanovených Zákonníkom práce.

13. Pedagogický zamestnanec je povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa určeného rozvrhu a ostatné pracovné činnosti podľa organizácie práce určenej zamestnávateľom.

14. Zamestnávateľ môže pedagogickému zamestnancovi umožniť vykonávať určené ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, ak to umožňuje povaha práce a ak takýto spôsob výkonu práce určí alebo schváli zamestnávateľ.

15. Zamestnanec nemá automatický nárok vykonávať ostatné pracovné činnosti z domácnosti alebo z iného miesta mimo pracoviska.

16. Pracovné porady, pedagogické rady, povinné školenia, vzdelávania, školské podujatia a ďalšie činnosti určené zamestnávateľom sa považujú za výkon práce, ak sa konajú na základe pokynu zamestnávateľa a súvisia s plnením pracovných úloh.

Čl. 17

Pracovné zmeny a organizácia práce

1. Pracovnou zmenou je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný odpracovať na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien.
2. Rozvrh pracovných zmien určuje riaditeľka školy podľa potrieb prevádzky.
3. Zamestnávateľ oboznámi zamestnancov s rozvrhnutím pracovného času a so zmenami rozvrhu spôsobom a v lehote ustanovenej Zákonníkom práce, ak sa so zamestnancom nedohodne inak.
4. Riaditeľka školy je oprávnená podľa aktuálnych prevádzkových potrieb najmä:
 - a) určovať ranné, priebežné a popoludňajšie pracovné zmeny,
 - b) meniť zaradenie zamestnanca medzi pracovnými zmenami,
 - c) zabezpečovať zastupovanie neprítomných zamestnancov,
 - d) upraviť organizáciu práce podľa počtu prítomných detí,
 - e) dočasne spájať skupiny detí alebo upraviť personálne zabezpečenie v súlade s právnymi predpismi a bezpečnostnými podmienkami,
 - f) určovať rozdelenie pracovných úloh medzi zamestnancami.
5. Zamestnanec je povinný dodržiavať určený rozvrh pracovných zmien.
6. Žiadosť o výmenu pracovnej zmeny predkladá zamestnanec riaditeľke školy alebo poverenému zamestnancovi vopred.
7. Výmena pracovnej zmeny je možná iba po jej schválení zamestnávateľom.
8. Dohoda medzi zamestnancami o výmene pracovnej zmeny bez súhlasu zamestnávateľa nemení platný rozvrh pracovného času.
9. Ak nastane nepredvídaná situácia, najmä náhla pracovná neschopnosť, potreba ošetrovania člena rodiny, mimoriadna udalosť alebo iná náhla prekážka v práci, zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku školy.
10. Zamestnanec je povinný poskytnúť primeranú súčinnosť pri zabezpečovaní zastupovania a plynulej prevádzky školy v rozsahu svojich pracovných povinností a zákonných možností.

Čl. 18

Evidencia pracovného času

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
2. Evidencia pracovného času musí umožňovať určiť najmä:
 - a) začiatok pracovnej zmeny,
 - b) koniec pracovnej zmeny,
 - c) odpracovaný pracovný čas,

- d) prácu nadčas,
 - e) nočnú prácu, ak sa vykonáva,
 - f) pracovnú pohotovosť, ak bola nariadená alebo dohodnutá,
 - g) ďalšie údaje, ktorých evidenciu vyžaduje právny predpis.
3. Zamestnanec je povinný evidovať svoj pracovný čas pravdivo, riadne a spôsobom určeným zamestnávateľom.
 4. Zamestnanec je povinný zaznamenať svoj príchod a odchod osobne. Evidovanie pracovného času za inú osobu je zakázané.
 5. Zamestnanec nesmie svojvoľne meniť, dopĺňať alebo upravovať údaje v evidencii pracovného času v rozpore so skutočnosťou.
 6. Ak zamestnanec zistí chybu v evidencii pracovného času, bezodkladne ju oznámi riaditeľke školy alebo poverenému zamestnancovi.
 7. Úmyselné uvedenie nepravdivých údajov v evidencii pracovného času alebo evidovanie pracovného času za inú osobu sa môže podľa okolností považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 19

Prestávka v práci a odpočinok

1. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi prestávku na odpočinok a jedenie v rozsahu a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
2. Zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, poskytne zamestnávateľ prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
3. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku ani na konci pracovnej zmeny.
4. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času, ak Zákonník práce alebo osobitný právny predpis neustanovuje inak.
5. Čas čerpania prestávky určuje zamestnávateľ podľa organizácie práce, prevádzkových podmienok školy, počtu prítomných detí a potreby zabezpečenia ich nepretržitého dohľadu.
6. Pedagogický zamestnanec nesmie začať čerpať prestávku bez zabezpečenia riadneho odovzdania detí inému pedagogickému zamestnancovi.
7. Počas prestávky nesmie zostať trieda ani skupina detí bez zabezpečeného pedagogického dohľadu.
8. Zamestnanec je povinný dodržiavať čas čerpania prestávky určený zamestnávateľom alebo povereným zamestnancom.
9. Ak ide o prácu, ktorú nemožno prerušiť, zamestnávateľ zabezpečí zamestnancovi primeraný čas na odpočinok a jedenie aj bez prerušenia práce. Takýto čas sa započítava do pracovného času.
10. Za prácu, ktorú nemožno prerušiť, možno podľa konkrétnych podmienok považovať najmä prácu pedagogického zamestnanca, ak počas určeného času nie je možné zabezpečiť odovzdanie detí inému pedagogickému zamestnancovi a zamestnanec musí naďalej vykonávať dohľad nad deťmi.
11. Samotná prítomnosť zamestnanca v triede počas stravovania detí sa nepovažuje automaticky za prestávku na odpočinok a jedenie, ak zamestnanec zároveň vykonáva dohľad, poskytuje deťom pomoc alebo plní iné pracovné povinnosti.
12. Zamestnávateľ zabezpečuje nepretržitý denný odpočinok a nepretržitý odpočinok v týždni v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.

Čl. 20

Práca nadčas a náhradné voľno

1. Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
2. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva nad určený pracovný čas bez príkazu alebo súhlasu zamestnávateľa.
3. Zamestnanec nie je oprávnený svojvoľne zostávať na pracovisku po skončení pracovnej zmeny a takto odpracovaný čas vykazovať ako prácu nadčas.
4. Prácu nadčas môže nariadiť alebo schváliť riaditeľka školy, prípadne zamestnanec, ktorého na to riaditeľka písomne poverila.
5. Prácu nadčas možno nariadiť alebo dohodnúť iba v prípadoch a v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
6. Pri nariaďovaní práce nadčas zamestnávateľ prihliada na prevádzkové potreby školy, bezpečnosť detí, personálne podmienky a oprávnené záujmy zamestnancov.
7. Zamestnávateľ vedie evidenciu práce nadčas v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
8. Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda alebo plat a príslušné zvýhodnenie, prípadne náhradné voľno, podľa právnych predpisov a podmienok odmeňovania uplatňovaných zamestnávateľom.
9. Čerpanie náhradného voľna schvaľuje riaditeľka školy s prihliadnutím na prevádzkové a personálne podmienky školy.
10. Zamestnanec nesmie čerpať náhradné voľno svojvoľne bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa.
11. Účasť zamestnanca na pracovnej porade, pedagogickej rade, povinnom školení, školskom podujatí alebo inej pracovnej činnosti mimo jeho rozvrhutej pracovnej zmeny sa posudzuje podľa skutočného rozvrhnutia pracovného času a podmienok ustanovených právnymi predpismi.
12. Nie každá pracovná činnosť vykonaná mimo času priamej výchovno-vzdelávacej činnosti je pracou nadčas. Pri pedagogickom zamestnancovi sa prihliada aj na jeho celkový ustanovený pracovný čas a na čas určený na ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

ŠIESTA ČASŤ

DOVOLENKA A PRACOVNÉ VOĽNO

Čl. 21

Dovolenka

1. Zamestnancovi vzniká nárok na dovolenku za podmienok a v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce, osobitnými právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
2. Výmera dovolenky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa určuje podľa Zákonníka práce a osobitných právnych predpisov.
3. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku spravidla vyčerpať vcelku a do konca kalendárneho roka, ak právne predpisy alebo okolnosti neustanovujú inak.

4. Pri určovaní čerpania dovolenky zamestnávateľ prihliada najmä na:
- a) zabezpečenie riadnej a plynulej prevádzky školy,
 - b) počet prítomných detí,
 - c) personálne zabezpečenie jednotlivých tried a pracovísk,
 - d) obdobie prerušenia alebo obmedzenia prevádzky školy,
 - e) oprávnené záujmy zamestnanca,
 - f) potrebu zabezpečenia stravovania, hygieny, údržby a ostatných prevádzkových činností.
5. Zamestnávateľ určuje čerpanie dovolenky v súlade so Zákonníkom práce a oznamuje ho zamestnancovi v zákonom ustanovenej lehote, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej lehote.
6. Zamestnanec predkladá žiadosť o čerpanie dovolenky vopred spôsobom určeným zamestnávateľom.
7. Podanie žiadosti o dovolenku neznamena jej automatické schválenie.
8. Zamestnanec môže nastúpiť na dovolenku až po jej schválení riaditeľkou školy alebo povereným zamestnancom.
9. Zamestnanec nesmie čerpať dovolenku svojvoľne.
10. Pri súbehu viacerých žiadostí o dovolenku rozhoduje zamestnávateľ s prihliadnutím na prevádzkové potreby školy, možnosti zastupovania, oprávnené záujmy zamestnancov a zásadu rovnakého zaobchádzania.
11. Zamestnávateľ môže určiť hromadné čerpanie dovolenky iba za podmienok a v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
12. Počas prerušenia alebo obmedzenia prevádzky materskej školy môže zamestnávateľ určiť čerpanie dovolenky, ak sú splnené zákonné podmienky.
13. Prerušenie alebo obmedzenie prevádzky školy samo osebe neznamena, že zamestnanec automaticky čerpá dovolenku.
14. Ak zamestnanec počas obdobia prerušenia alebo obmedzenia prevádzky nečerpá dovolenku, vykonáva pracovné úlohy určené zamestnávateľom alebo sa jeho pracovnoprávny režim posudzuje podľa Zákonníka práce.
15. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi skutočnosť, ktorá má vplyv na čerpanie dovolenky, najmä vznik dočasnej pracovnej neschopnosti alebo inú zákonnú prekážku v práci.
16. Prenesenie, krátanie, prerušenie a nevyčerpanie dovolenky sa posudzuje podľa Zákonníka práce.

Čl. 22

Prekážky v práci a pracovné voľno

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno pri prekážkach v práci za podmienok a v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
2. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o pracovné voľno vopred, ak je mu prekážka v práci vopred známa.

3. Ak prekážka v práci nebola vopred známa, zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi jej vznik bez zbytočného odkladu, spravidla bezprostredne po tom, ako sa o nej dozvedel.
4. Zamestnanec oznámi neprítomnosť riaditeľke školy alebo osobe určenej zamestnávateľom spôsobom určeným vo vnútorných pravidlách školy.
5. Oznámenie neprítomnosti inému kolegovi sa nepovažuje za riadne oznámenie zamestnávateľovi, ak zamestnávateľ neurčil inak.
6. Zamestnanec je povinný uviesť predpokladané trvanie neprítomnosti, ak je mu známe, a bezodkladne oznámiť každú jeho zmenu.
7. Zamestnanec je povinný existenciu prekážky v práci a dobu jej trvania preukázať spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.
8. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci počas:
 - a) dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - b) materskej dovolenky,
 - c) otcovskej dovolenky,
 - d) rodičovskej dovolenky,
 - e) ošetrovania chorého člena rodiny alebo starostlivosti o dieťa v prípadoch ustanovených právnymi predpismi,
 - f) karanténneho opatrenia alebo izolácie, ak sa na zamestnanca vzťahujú,
 - g) výkonu verejnej funkcie, občianskej povinnosti alebo iného úkonu vo všeobecnom záujme,
 - h) inej zákonom uznanej prekážky v práci.
9. Pracovné voľno s náhradou mzdy alebo platu alebo bez náhrady mzdy alebo platu sa poskytuje v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce alebo osobitným právnym predpisom.
10. Ak je možné návštevu lekára, vyšetrenie, ošetrovanie alebo inú osobnú záležitosť zabezpečiť mimo pracovného času, zamestnanec je povinný prihliadať na prevádzkové potreby školy a podľa možností uprednostniť termín mimo pracovnej zmeny.
11. Ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času, zamestnancovi patrí pracovné voľno za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
12. Zamestnanec je povinný po skončení prekážky v práci nastúpiť do práce, ak prekážka netrvala celú pracovnú zmenu a ak mu v návrate nebráni objektívna okolnosť.
13. Potvrdenie o vyšetrení alebo ošetrovaní musí obsahovať údaje potrebné na preukázanie existencie a trvania prekážky v práci v rozsahu dovolenom právnymi predpismi.
14. Zamestnávateľ nie je oprávnený požadovať údaje o diagnóze zamestnanca, ak ich poskytnutie nevyžaduje právny predpis.
15. Neprítomnosť v práci, ktorú zamestnanec neoznámil a nepreukázal zákonným spôsobom, môže byť posúdená ako neospravedlnená neprítomnosť a porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 23

Dočasná pracovná neschopnosť a ošetrovanie člena rodiny

1. Zamestnanec je povinný oznámiť vznik dočasnej pracovnej neschopnosti alebo potrebu ošetrovania člena rodiny riaditeľke školy bezodkladne po tom, ako sa o tejto skutočnosti dozvedel.
2. Zamestnanec oznámi najmä:
 - a) že nemôže nastúpiť do práce,
 - b) predpokladané trvanie neprítomnosti, ak je mu známe,
 - c) každú zmenu, ktorá môže mať vplyv na predpokladaný návrat do práce.
3. Zamestnanec je povinný dodržiavať povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov upravujúcich dočasnú pracovnú neschopnosť a poskytovanie príslušných dávok.
4. Zamestnávateľ môže vykonávať kontrolu dodržiavania liečebného režimu a povinností zamestnanca iba v rozsahu a spôsobom dovoľeným právnymi predpismi.
5. Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi ukončenie dočasnej pracovnej neschopnosti a predpokladaný deň návratu do práce bez zbytočného odkladu.
6. Po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo ošetrovania člena rodiny zamestnanec nastúpi do práce v súlade s právnymi predpismi a určeným rozvrhom pracovného času.

SIEDMA ČASŤ

ODMEŇOVANIE, HODNOTENIE A PROFESIJNÝ ROZVOJ

Čl. 24

Odmeňovanie zamestnancov

1. Zamestnancovi patrí za vykonanú prácu mzda alebo plat podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovnej zmluvy, mzdových alebo platových podmienok a vnútorných predpisov zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania a zásadou rovnakej mzdy alebo platu za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.
3. Mzdové alebo platové podmienky zamestnanca sa určujú podľa právneho režimu odmeňovania, ktorý sa na zamestnanca vzťahuje.
4. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s podmienkami jeho odmeňovania spôsobom ustanoveným právnymi predpismi.
5. Zamestnancovi môžu patriť najmä:
 - a) mzda alebo tarifný plat,
 - b) príplatky a zvýhodnenia, ak spĺňa podmienky na ich priznanie,
 - c) osobný príplatok alebo osobné ohodnotenie, ak sa u zamestnávateľa uplatňuje,
 - d) odmena,

- e) náhrada mzdy alebo platu,
- f) ďalšie plnenia podľa právnych predpisov, pracovnej zmluvy alebo vnútorných predpisov zamestnávateľa.
 - 6. Priznanie nenárokovej zložky mzdy alebo platu závisí od splnenia podmienok ustanovených právnymi predpismi a vnútornými pravidlami zamestnávateľa.
 - 7. Na priznanie odmeny nevzniká zamestnancovi automatický právny nárok, ak právny predpis, pracovná zmluva alebo rozhodnutie zamestnávateľa neustanovuje inak.
 - 8. Pri rozhodovaní o priznaní odmeny môže zamestnávateľ prihliadať najmä na:
 - a) kvalitu vykonávanej práce,
 - b) rozsah a náročnosť splnených pracovných úloh,
 - c) výsledky práce,
 - d) iniciatívnosť a tvorivosť zamestnanca,
 - e) plnenie mimoriadnych alebo osobitne významných pracovných úloh,
 - f) podiel na organizácii podujatí a aktivít školy,
 - g) hospodárne nakladanie s prostriedkami zamestnávateľa,
 - h) spoľahlivosť, spoluprácu a dodržiavanie pracovných povinností,
 - i) ďalšie kritériá ustanovené vo vnútornom predpise zamestnávateľa.
 - 9. Podrobnejšie kritériá hodnotenia a odmeňovania zamestnancov môže zamestnávateľ upraviť v samostatnom vnútornom predpise.
 - 10. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných a mzdových údajoch iných zamestnancov, ku ktorým získal prístup pri výkone práce.
 - 11. Ustanovenie odseku 10 neobmedzuje práva zamestnanca týkajúce sa jeho vlastných pracovných a mzdových podmienok ani iné práva priznané právnymi predpismi.

Čl. 25

Výplata mzdy alebo platu

1. Mzda alebo plat sa vypláca vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve alebo určenom v písomnej informácii o pracovných podmienkach.
2. Mzda alebo plat sa zamestnancovi vypláca spôsobom dohodnutým so zamestnancom alebo ustanoveným právnymi predpismi, spravidla bezhotovostným prevodom na účet oznámený zamestnancom.
3. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi zmenu údajov potrebných na vyplácanie mzdy alebo platu.
4. Pri vyúčtovaní mzdy alebo platu zamestnávateľ poskytne zamestnancovi doklad obsahujúci údaje v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.

5. Zamestnanec je povinný skontrolovať údaje uvedené vo výplatnom doklade a zistenú nezrovnalosť oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu.
6. Zamestnávateľ vykonáva zrážky zo mzdy alebo platu iba v prípadoch a za podmienok ustanovených právnymi predpismi alebo na základe platnej písomnej dohody so zamestnancom.
7. Preplatok mzdy, platu alebo iného plnenia sa posudzuje a vymáha podľa Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov.
8. Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu mzdových a osobných údajov zamestnancov.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa hodnotí v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. a vnútornými pravidlami zamestnávateľa.
2. Cieľom hodnotenia je najmä:
 - a) posúdiť kvalitu a úroveň výkonu pracovnej činnosti,
 - b) podporovať profesijný rozvoj zamestnanca,
 - c) identifikovať silné stránky a oblasti potrebného rozvoja,
 - d) zvyšovať kvalitu výchovy a vzdelávania,
 - e) poskytovať zamestnancovi odbornú a konštruktívnu spätnú väzbu,
 - f) vytvárať podklady na plánovanie profesijného rozvoja a prijímanie personálnych opatrení.
3. Pri hodnotení možno prihliadať najmä na:
 - a) kvalitu výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - b) odbornú pripravenosť a uplatňovanie pedagogických vedomostí a zručností,
 - c) plánovanie a prípravu výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - d) rešpektovanie individuálnych potrieb a vývinových osobitostí detí,
 - e) vytváranie bezpečného, podnetného a rešpektujúceho prostredia,
 - f) vedenie pedagogickej dokumentácie,
 - g) spoluprácu so zákonnými zástupcami,
 - h) spoluprácu s ostatnými zamestnancami,
 - i) plnenie pracovných povinností a dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - j) účasť na profesijnom rozvoji a uplatňovanie získaných poznatkov v praxi,

k) plnenie ďalších úloh súvisiacich s činnosťou školy.

4. Hodnotenie sa vykonáva objektívne, preukázateľne a na základe vopred známych kritérií.
5. Hodnotenie vykonáva riaditeľka školy alebo iný oprávnený vedúci pedagogický zamestnanec podľa osobitného predpisu.
6. Výsledok hodnotenia sa so zamestnancom prerokuje.
7. O hodnotení sa vyhotoví písomný záznam v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými pravidlami školy.
8. Zamestnanec má právo oboznámiť sa s výsledkom svojho hodnotenia a vyjadriť sa k nemu.
9. Podrobnosti hodnotenia upravuje samostatný vnútorný predpis školy.
10. Výsledky hodnotenia možno použiť najmä ako podklad na:
 - a) plánovanie profesijného rozvoja,
 - b) určenie rozvojových úloh,
 - c) poskytovanie spätnej väzby,
 - d) rozhodovanie o odmeňovaní, ak to umožňujú právne predpisy a vnútorné pravidlá zamestnávateľa,
 - e) prijatie ďalších personálnych alebo organizačných opatrení.

Čl. 27

Profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov

1. Profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov sa uskutočňuje v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z., potrebami školy a plánom profesijného rozvoja.
2. Cieľom profesijného rozvoja je najmä:
 - a) prehľbovanie, rozširovanie a obnovovanie profesijných kompetencií,
 - b) získavanie nových vedomostí a zručností,
 - c) zvyšovanie kvality výchovy a vzdelávania,
 - d) reagovanie na potreby detí a školy,
 - e) uplatňovanie aktuálnych odborných a pedagogických poznatkov v praxi.
3. Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie.
4. Profesijný rozvoj sa uskutočňuje najmä:
 - a) vzdelávaním podľa osobitného predpisu,
 - b) sebvzdelávaním,
 - c) výmenou odborných skúseností,

- d) účasťou na odborných podujatiach,
 - e) hospitáciami a poskytovaním spätnej väzby,
 - f) metodickou spoluprácou,
 - g) ďalšími formami podporujúcimi profesijné kompetencie zamestnanca.
5. Riaditeľka školy určuje priority profesijného rozvoja s prihliadnutím na potreby školy, školský vzdelávací program, výsledky hodnotenia zamestnancov a dostupné finančné a organizačné možnosti.
 6. Zamestnanec predkladá doklady o absolvovanom vzdelávaní a ďalšie podklady potrebné na vedenie personálnej dokumentácie bez zbytočného odkladu.
 7. Účasť na vzdelávaní počas pracovného času alebo na náklady zamestnávateľa podlieha predchádzajúcemu schváleniu riaditeľkou školy, ak právny predpis neustanovuje inak.
 8. Zamestnanec je povinný využívať pracovné voľno poskytnuté na profesijný rozvoj na účel, na ktorý bolo poskytnuté.
 9. Zamestnanec je povinný po absolvovaní vzdelávania podľa možností uplatňovať získané vedomosti a zručnosti vo svojej pracovnej činnosti.
 10. Podrobnosti profesijného rozvoja môže upraviť plán profesijného rozvoja, ročný plán vzdelávania alebo iný vnútorný dokument školy.

ÔSMA ČASŤ

POCHRANA INFORMÁCIÍ, OSOBNÝCH ÚDAJOV A MAJETKU ŠKOLY

Čl. 28

Mlčanlivosť a ochrana osobných údajov

1. Zamestnanec je povinný pri spracúvaní osobných údajov postupovať v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi školy a pokynmi zamestnávateľa.
2. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a o ďalších skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce a ktoré nemožno oznamovať neoprávneným osobám.
3. Povinnosť mlčanlivosti sa vzťahuje najmä na:
 - a) osobné údaje detí,
 - b) údaje o zákonných zástupcoch a rodinných pomeroch detí,
 - c) údaje o zdravotnom stave, vývine, správaní a individuálnych potrebách detí,
 - d) pedagogické hodnotenia, pozorovania a diagnostické údaje,
 - e) údaje uvedené v pedagogickej a ďalšej dokumentácii školy,
 - f) osobné a mzdové údaje zamestnancov,

g) interné pracovné, organizačné, ekonomické a prevádzkové informácie,

h) prístupové údaje, heslá a bezpečnostné informácie,

i) ďalšie informácie chránené právnymi predpismi alebo oprávnenými záujmami školy.

4. Zamestnanec môže sprístupniť osobné údaje alebo chránené informácie iba osobe, ktorá je oprávnená ich získať, a iba v rozsahu potrebnom na splnenie pracovnej úlohy alebo zákonnej povinnosti.
5. Zamestnanec nesmie poskytovať informácie o dieťati zákonnému zástupcovi iného dieťaťa ani inej neoprávnenej osobe.
6. Zamestnanec je povinný viesť rozhovory o deťoch, zákonných zástupcoch a zamestnancoch tak, aby ich obsah nemohli počuť neoprávnené osoby.
7. Zamestnanec nesmie ponechávať dokumentáciu obsahujúcu osobné údaje bez dozoru na voľne prístupnom mieste.
8. Dokumenty obsahujúce osobné údaje je zamestnanec povinný ukladať na určenom a primerane zabezpečenom mieste.
9. Zamestnanec nesmie bez súhlasu zamestnávateľa:

a) odnášať originály dokumentácie mimo priestorov školy,

b) vytvárať súkromné kópie dokumentácie,

c) ukladať pracovné dokumenty obsahujúce osobné údaje do súkromných cloudových úložísk,

d) zasielať osobné údaje prostredníctvom súkromných komunikačných kanálov, ak takýto spôsob nebol schválený zamestnávateľom,

e) používať osobné údaje na súkromné účely.

10. Zamestnanec je povinný chrániť prístupové heslá a nesmie ich sprístupniť neoprávnenej osobe.
11. Ak zamestnanec zistí stratu, neoprávnené sprístupnenie, odoslanie nesprávnemu adresátovi, poškodenie alebo inú možnú bezpečnostnú udalosť týkajúcu sa osobných údajov, bezodkladne ju oznámi riaditeľke školy.
12. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného pomeru, ak právny predpis neustanovuje inak.
13. Povinnosť mlčanlivosti nebráni zamestnancovi oznámiť skutočnosti orgánu verejnej moci, kontrolnému orgánu alebo inej oprávnenej osobe, ak mu také právo alebo povinnosť vyplýva z právneho predpisu.

Čl. 29

Fotografovanie, vyhotovovanie záznamov a ich zverejňovanie

1. Fotografie, obrazové, zvukové a audiovizuálne záznamy detí možno vyhotovovať, používať, uchovávať a zverejňovať iba v súlade s právnymi predpismi, pravidlami školy a pokynmi zamestnávateľa.

2. Zamestnanec môže vyhotovovať fotografie alebo audiovizuálne záznamy detí iba na pracovný účel schválený zamestnávateľom a spôsobom určeným školou.
3. Zamestnanec nesmie používať fotografie alebo záznamy detí na súkromné účely.
4. Zamestnanec nesmie bez oprávnenia zverejniť fotografie alebo záznamy detí:
 - a) na svojom súkromnom profile na sociálnej sieti,
 - b) v súkromných skupinách alebo komunikačných aplikáciách,
 - c) na internetových stránkach,
 - d) v reklamných alebo propagačných materiáloch,
 - e) prostredníctvom iného verejného alebo neverejného komunikačného kanála.
5. Zverejňovanie príspevkov na oficiálnych komunikačných kanáloch školy vykonáva riaditeľka školy alebo zamestnanec, ktorého na túto činnosť poverila.
6. Zamestnanec je pri vyhotovovaní a používaní záznamov povinný rešpektovať rozsah oprávnenia školy a pravidlá vyplývajúce z dokumentácie vedenej školou.
7. Ak sa záznam vyhotovuje pracovným zariadením školy, zamestnanec je povinný uložiť ho spôsobom určeným zamestnávateľom.
8. Ak zamestnávateľ výnimočne povolí použitie súkromného zariadenia na vyhotovenie pracovného záznamu, zamestnanec je povinný dodržať určený postup, zabezpečiť ochranu údajov a po prenesení záznamu na určené úložisko odstrániť pracovnú kópiu zo súkromného zariadenia, ak zamestnávateľ neurčí inak.
9. Zamestnanec nesmie fotografie alebo záznamy detí ponechávať v súkromnom zariadení dlhšie, ako je nevyhnutné na splnenie schváleného pracovného účelu.
10. Zhotovovanie záznamov zamestnancov na pracovisku sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 30

Komunikácia a sociálne siete

1. Zamestnanec je pri komunikácii so zákonnými zástupcami, kolegami, deťmi a ďalšími osobami povinný vystupovať profesionálne, vecne, slušne a rešpektujúco.
2. Informácie týkajúce sa školy poskytuje zamestnanec iba v rozsahu svojich pracovných kompetencií.
3. Závažné sťažnosti, konflikty, právne otázky, finančné otázky, personálne záležitosti a požiadavky presahujúce kompetencie zamestnanca postúpi riaditeľke školy.
4. Zamestnanec nesmie bez poverenia vystupovať v mene školy voči médiám, orgánom, obchodným partnerom ani verejnosti.
5. Zamestnanec nesmie bez súhlasu zamestnávateľa:
 - a) zverejňovať interné dokumenty školy,
 - b) zverejňovať obsah pracovných porád alebo interných pracovných rozhovorov,
 - c) zverejňovať osobné údaje alebo informácie o deťoch, zákonných zástupcoch alebo zamestnancoch,



d) používať logo, názov alebo vizuálnu identitu školy spôsobom, ktorý môže vyvolať dojem oficiálneho stanoviska školy,

e) vytvárať oficiálne profily, skupiny alebo komunikačné kanály v mene školy.

6. Zamestnanec je oprávnený vyjadrovať svoje osobné názory. Pri verejnom vystupovaní však nesmie neoprávnene zverejňovať chránené informácie, porušovať povinnosť mlčanlivosti ani vystupovať ako oficiálny zástupca školy bez poverenia.
7. Zamestnanec nesmie na sociálnych sieťach alebo iným spôsobom zverejňovať obsah, ktorým by porušil práva detí, zákonných zástupcov, zamestnancov alebo povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru.
8. Pracovná komunikácia so zákonnými zástupcami sa uskutočňuje prostredníctvom komunikačných kanálov určených alebo schválených školou.
9. Zamestnanec nie je povinný poskytovať zákonným zástupcom svoje súkromné telefónne číslo ani používať svoj súkromný profil na sociálnej sieti na pracovnú komunikáciu, ak sa na tom so zamestnávateľom osobitne nedohodol.

Čl. 31

Ochrana majetku a hospodárne nakladanie

1. Zamestnanec je povinný chrániť majetok zamestnávateľa, hospodárne s ním nakladať a používať ho iba na určený pracovný účel.
2. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) používať pracovné pomôcky, zariadenia a techniku podľa návodov a určených pravidiel,
 - b) predchádzať poškodeniu, strate, zničeniu alebo zneužitiu majetku,
 - c) bezodkladne oznámiť poruchu, poškodenie, stratu alebo odcudzenie majetku,
 - d) chrániť zverené kľúče, čipy, prístupové údaje a iné prístupové prostriedky,
 - e) zabezpečiť priestory pri ich opustení podľa určených pravidiel,
 - f) hospodárne nakladať s elektrickou energiou, vodou, vykurovaním, materiálom, potravinami a spotrebným tovarom,
 - g) používať zverené finančné prostriedky a hodnoty iba na určený účel.
3. Majetok školy nemožno bez predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa:
 - a) odniesť mimo priestorov školy,
 - b) požičať tretej osobe,
 - c) používať na podnikateľské alebo súkromné účely,
 - d) upravovať, premiestňovať alebo vyradiť, ak tým môže dôjsť k poškodeniu alebo narušeniu prevádzky.

4. Zamestnanec zodpovedá za škodu spôsobenú porušením pracovných povinností za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
5. Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky na predchádzanie škodám a zabezpečiť primeranú ochranu majetku.
6. Zamestnanec je povinný upozorniť zamestnávateľa na hroziacu škodu a podľa svojich možností prispieť k jej odvráteniu, ak tým vážne neohrozí seba ani inú osobu.

DEVIATA ČASŤ

BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI, OCHRANA PRED POŽIARMÍ A MIMORIADNE UDALOSTI

Čl. 32

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ je povinný najmä:
 - a) vytvárať bezpečné pracovné podmienky,
 - b) vyhľadávať a posudzovať riziká súvisiace s výkonom práce,
 - c) prijímať opatrenia na odstránenie alebo obmedzenie zistených rizík,
 - d) oboznamovať zamestnancov s predpismi, zásadami a bezpečnými pracovnými postupmi,
 - e) zabezpečovať školenia a overovanie vedomostí v prípadoch ustanovených právnymi predpismi,
 - f) poskytovať potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, ak ich používanie vyžaduje právny predpis alebo posúdenie rizík,
 - g) zabezpečovať kontrolu pracovísk, pracovných prostriedkov a dodržiavania pravidiel BOZP,
 - h) prijímať opatrenia na predchádzanie pracovným úrazom a poškodeniu zdravia pri práci,
 - i) zabezpečovať zdravotný dohľad a posudzovanie zdravotnej spôsobilosti zamestnancov v prípadoch ustanovených právnymi predpismi.
3. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) dodržiavať právne predpisy, vnútorné pravidlá a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - b) zúčastňovať sa určených školení a oboznamovaní,
 - c) dodržiavať bezpečné pracovné postupy,
 - d) používať určené osobné ochranné pracovné prostriedky a ochranné zariadenia, _____

- e) používať pracovné zariadenia, stroje, elektrické spotrebiče, pracovné pomôcky a chemické prostriedky iba určeným spôsobom,
 - f) nevyraďovať z činnosti, nepoškodzovať ani svojvoľne neupravovať ochranné zariadenia,
 - g) dbať podľa svojich možností o vlastnú bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa jeho konanie alebo opomenutie týka,
 - h) bezodkladne oznámiť zistenú poruchu, poškodenie, nedostatok alebo nebezpečenstvo,
 - i) bezodkladne oznámiť pracovný úraz alebo inú udalosť, ktorá mohla viesť k poškodeniu zdravia,
 - j) poskytnúť potrebnú súčinnosť pri zisťovaní príčin pracovného úrazu alebo mimoriadnej udalosti.
4. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu, na ktorú nemá potrebné oprávnenie, odbornú spôsobilosť, zaškolenie alebo poverenie, ak sa vyžaduje.
 5. Zamestnanec nesmie svojvoľne opravovať elektrické zariadenia, technické zariadenia, stroje alebo iné zariadenia, ak na takú činnosť nemá potrebnú odbornú spôsobilosť alebo poverenie.
 6. Zamestnanec je povinný používať chemické, čistiace a dezinfekčné prostriedky podľa návodu výrobcu, bezpečnostných pravidiel a pokynov zamestnávateľa.
 7. Chemické, čistiace a dezinfekčné prostriedky musia byť uložené na určenom mieste mimo dosahu detí.
 8. Zamestnanec nesmie ponechať nebezpečné látky, lieky, ostré predmety, horúce predmety, elektrické zariadenia alebo iné rizikové predmety na mieste dostupnom deťom.
 9. Zamestnanec má právo odmietnuť vykonať prácu alebo opustiť pracovisko, ak sa dôvodne domnieva, že je bezprostredne a vážne ohrozený jeho život alebo zdravie alebo život alebo zdravie iných osôb, za podmienok ustanovených právnymi predpismi.
 10. Zamestnanec je povinný o situácii podľa odseku 9 bezodkladne informovať riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca.

Čl. 33

Ochrana pred požiarmi a evakuácia

1. Zamestnávateľ zabezpečuje plnenie povinností na úseku ochrany pred požiarmi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zamestnanec je povinný:
 - a) dodržiavať predpisy, pokyny a opatrenia na ochranu pred požiarmi,
 - b) zúčastňovať sa určených školení a praktických nácvikov,
 - c) oboznámiť sa s požiarnymi poplachovými smernicami, evakuačným plánom a únikovými cestami,
 - d) poznať umiestnenie dostupných hasiacich prístrojov, hlavných uzáverov a ďalších bezpečnostných prvkov v rozsahu potrebnom na výkon práce,
 - e) udržiavať únikové cesty, núdzové východy a prístupy k protipožiarnym zariadeniam voľné,

f) bezodkladne oznámiť zistené požiarne riziko, poškodenie protipožiarneho zariadenia alebo inú závažnú poruchu,

g) pri vzniku požiaru postupovať podľa požiarnych poplachových smerníc a pokynov oprávnených osôb.

3. Zamestnanec nesmie:

a) manipulovať s otvoreným ohňom v rozpore s pravidlami ochrany pred požiarom,

b) používať poškodené elektrické zariadenie alebo spotrebič,

c) svojvoľne zasahovať do elektrických, plynových alebo technických zariadení,

d) zakrývať, premiestňovať alebo zneprístupňovať hasiace prístroje a ďalšie protipožiarne zariadenia,

e) blokovat' únikové cesty, schodiská, chodby alebo núdzové východy.

4. Pri požiari alebo inom bezprostrednom ohrození má ochrana života a zdravia detí a osôb prednosť pred ochranou majetku.

5. Zamestnanec, ktorému sú zverené deti, je pri evakuácii povinný najmä:

a) zachovať primeraný pokoj a postupovať podľa evakuačného plánu,

b) zabezpečiť organizovaný odchod detí určenou únikovou cestou,

c) podľa možností skontrolovať počet detí,

d) vziať dostupný zoznam detí alebo inú evidenciu potrebnú na kontrolu ich prítomnosti, ak tým nedôjde k zdržaniu alebo ohrozeniu,

e) po príchode na určené zhromaždisko skontrolovať počet detí,

f) bezodkladne oznámiť nezrovnalosť alebo chýbajúcu osobu riaditeľke školy, poverenej osobe alebo zasahujúcim zložkám.

6. Zamestnanec sa nesmie vrátiť do ohrozenej budovy bez pokynu oprávnenej osoby alebo zasahujúcich zložiek.

Čl. 34

Pracovné úrazy

1. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť svoj pracovný úraz riaditeľke školy alebo poverenému zamestnancovi, ak mu to jeho zdravotný stav umožňuje.

2. Zamestnanec, ktorý bol svedkom pracovného úrazu alebo sa o ňom dozvedel, je povinný:

a) podľa svojich schopností a možností poskytnúť prvú pomoc,

b) privolať zdravotnú pomoc, ak je potrebná,

- c) bezodkladne informovať riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca,
 - d) podľa možnosti zabrániť ďalšiemu ohrozeniu osôb,
 - e) zachovať miesto udalosti v stave potrebnom na objasnenie príčin, ak tým nie je ohrozený život, zdravie alebo bezpečnosť.
3. Zamestnávateľ zabezpečí evidenciu, registráciu, zisťovanie príčin a oznamovanie pracovných úrazov v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
 4. Zamestnanec je povinný poskytnúť pravdivé informácie a potrebnú súčinnosť pri objasňovaní okolností pracovného úrazu.
 5. Zatajenie pracovného úrazu alebo úmyselné uvedenie nepravdivých údajov o jeho okolnostiach môže byť posúdené ako porušenie pracovnej disciplíny.
 6. Zamestnanec je povinný oznámiť aj nebezpečnú udalosť alebo situáciu, pri ktorej síce nedošlo k poškodeniu zdravia, ale mohla viesť k úrazu alebo vážnemu ohrozeniu.

Čl. 35

Úrazy detí

1. Zamestnanec je povinný pri úraze dieťaťa bezodkladne:
 - a) zabezpečiť ochranu dieťaťa pred ďalším ohrozením,
 - b) posúdiť situáciu v rozsahu svojich vedomostí a schopností,
 - c) poskytnúť primeranú prvú pomoc,
 - d) privolať zdravotnú záchranú službu, ak to vyžaduje stav dieťaťa,
 - e) informovať riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca,
 - f) zabezpečiť dohľad nad ostatnými deťmi,
 - g) postupovať podľa vnútorných pravidiel školy.
2. Zákonného zástupcu dieťaťa o úraze informuje riaditeľka školy, poverený zamestnanec alebo pedagogický zamestnanec podľa určeného postupu a závažnosti udalosti.
3. Zamestnanec je povinný zaznamenať úraz dieťaťa spôsobom a v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými pravidlami školy.
4. Zamestnanec je povinný uviesť pravdivý, vecný a úplný opis okolností úrazu.
5. Zamestnanec nesmie úraz dieťaťa zatajiť, zľahčovať ani svojvoľne rozhodnúť, že sa udalosť nebude evidovať, ak podľa právnych predpisov alebo pravidiel školy evidencii podlieha.
6. Pri úraze dieťaťa sa zamestnanec zdrží určovania diagnózy, hodnotenia zavinenia alebo poskytovania neoverených informácií.
7. Ak sa zdravotný stav dieťaťa javí ako závažný alebo sa zhoršuje, zamestnanec zabezpečí privolanie odbornej zdravotnej pomoci bez zbytočného odkladu.

8. Zamestnanec nesmie odkladať nevyhnutnú zdravotnú pomoc iba z dôvodu, že sa nepodarilo bezprostredne kontaktovať zákonného zástupcu.
9. Každý zamestnanec je povinný spolupracovať pri zisťovaní príčin úrazu a pri prijímaní opatrení na predchádzanie podobným udalostiam.

Čl. 36

Mimoriadne udalosti a krízové situácie

1. Za mimoriadnu udalosť alebo krízovú situáciu sa na účely tohto pracovného poriadku považuje najmä:
 - a) požiar,
 - b) únik plynu, vody alebo nebezpečnej látky,
 - c) závažná technická porucha,
 - d) výpadok energií alebo vody, ktorý ohrozuje bezpečnú prevádzku,
 - e) závažný úraz alebo náhle ohrozenie zdravia,
 - f) nezvestnosť dieťaťa,
 - g) neoprávnený vstup alebo prítomnosť nebezpečnej osoby,
 - h) násilné alebo agresívne konanie,
 - i) havária, živelná udalosť alebo iné bezprostredné ohrozenie,
 - j) iná udalosť, ktorá môže ohroziť život, zdravie, bezpečnosť alebo riadnu prevádzku školy.
2. Zamestnanec je pri mimoriadnej udalosti povinný:
 - a) bezodkladne vykonať primerané opatrenia na ochranu života a zdravia,
 - b) informovať riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca,
 - c) podľa potreby privolať príslušnú záchrannú zložku,
 - d) postupovať podľa krízových, evakuačných, bezpečnostných a interných postupov školy,
 - e) plniť pokyny oprávnených osôb a zasahujúcich zložiek,
 - f) zabezpečovať primeraný dohľad nad deťmi,
 - g) poskytovať pravdivé a vecné informácie.

3. Pri podozrení na nezvestnosť dieťaťa zamestnanec bezodkladne informuje riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca a postupuje podľa určeného krízového postupu.
4. Zamestnanec nesmie mimoriadnu udalosť svojvoľne zatajovať ani o nej poskytovať médiám alebo verejnosti neoverené informácie.
5. Oficiálne informácie o mimoriadnej udalosti poskytuje riaditeľka školy, zriaďovateľ alebo nimi poverená osoba, ak osobitný predpis alebo pokyn príslušného orgánu neustanovuje inak.

DESIATA ČASŤ

OCHRANA ZDRAVIA DETÍ, HYGIENA A ZDRAVOTNÉ ÚKONY

Čl. 37

Ochrana zdravia detí

1. Každý zamestnanec je povinný pri výkone práce postupovať tak, aby chránil život, zdravie, bezpečnosť, dôstojnosť a priaznivý vývin detí.
2. Zamestnanec je povinný primerane sledovať zdravotný stav dieťaťa počas jeho pobytu v škole a venovať pozornosť najmä prejavom:
 - a) náhleho zhoršenia zdravotného stavu,
 - b) zvýšenej telesnej teploty alebo horúčky,
 - c) výraznej únavy, malátnosti alebo nezvyčajného správania,
 - d) dýchacích ťažkostí,
 - e) vracania alebo hnačky,
 - f) bolesti, úrazu alebo iného náhleho zdravotného problému,
 - g) prejavov možného infekčného ochorenia,
 - h) alergickej alebo inej závažnej zdravotnej reakcie.
3. Ak sa u dieťaťa počas pobytu v škole prejavujú príznaky ochorenia alebo dôjde k náhlemu zhoršeniu jeho zdravotného stavu, zamestnanec je povinný:
 - a) zabezpečiť dieťaťu primeranú starostlivosť a dohľad,
 - b) podľa možnosti obmedziť jeho kontakt s ostatnými deťmi spôsobom rešpektujúcim jeho dôstojnosť a potreby,
 - c) bezodkladne informovať riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca,
 - d) zabezpečiť informovanie zákonného zástupcu,
 - e) postupovať podľa prevádzkového poriadku a ďalších vnútorných pravidiel školy,

f) v naliehavom prípade zabezpečiť privolanie zdravotnej pomoci.

4. Zamestnanec nesmie dieťa ponechať bez primeraného dohľadu ani v prípade, ak čaká na jeho prevzatie zákonným zástupcom.
5. Zamestnanec nesmie svojvoľne určovať diagnózu dieťaťa ani poskytovať zákonnému zástupcovi neoverené zdravotné závery.
6. Zamestnanec poskytuje zákonnému zástupcovi vecné informácie o pozorovaných prejavoch, okolnostiach udalosti a opatreniach vykonaných školou.
7. Zamestnanec je povinný rešpektovať zdravotné obmedzenia, alergie, diétny režim a ďalšie osobitné potreby dieťaťa, o ktorých bol zamestnávateľom preukázateľne informovaný a ku ktorým boli určené podmienky alebo postup.
8. Informácie o zdravotnom stave dieťaťa sú chránenými osobnými údajmi a zamestnanec ich môže sprístupniť iba oprávneným osobám v nevyhnutnom rozsahu.

Čl. 38

Podávanie liekov a vykonávanie zdravotných úkonov

1. Zamestnanec nesmie dieťaťu svojvoľne podať liek, výživový doplnok, zdravotnícku pomôcku ani vykonať zdravotný úkon bez splnenia podmienok ustanovených právnymi predpismi a vnútornými pravidlami školy.
2. Podávanie liekov alebo vykonávanie zdravotných úkonov počas pobytu dieťaťa v škole sa môže uskutočňovať iba na základe vopred určeného a preukázateľného postupu školy.
3. Pri určovaní postupu sa prihliada najmä na:
 - a) zdravotné potreby dieťaťa,
 - b) pokyny ošetrojúceho lekára alebo iného oprávneného zdravotníckeho pracovníka, ak sa vyžadujú,
 - c) informácie a súčinnosť zákonného zástupcu,
 - d) odbornú a praktickú spôsobilosť osoby, ktorá má úkon vykonať,
 - e) bezpečné uchovávanie lieku alebo zdravotníckej pomôcky,
 - f) spôsob evidencie vykonaného úkonu,
 - g) postup pri mimoriadnej alebo urgentnej situácii.
4. Zamestnanec môže vykonať iba taký zdravotný úkon, na ktorý bol určený, preukázateľne poučený alebo zaškolený a ktorý je oprávnený vykonať.
5. Zamestnanec nesmie prevziať od zákonného zástupcu liek bez vedomia riaditeľky školy alebo mimo postupu určeného školou.
6. Lieky a zdravotnícke pomôcky musia byť:
 - a) riadne označené,
 - b) uchovávané podľa určených podmienok,

- c) zabezpečené proti prístupu detí a neoprávnených osôb,
 - d) používané iba pre dieťa, pre ktoré boli určené.
7. Zamestnanec nesmie podávať dieťaťu liek určený inému dieťaťu ani meniť určené dávkovanie alebo spôsob podania.
 8. O podaní lieku alebo vykonaní určeného zdravotného úkonu sa vedie záznam, ak to vyžaduje právny predpis alebo vnútorný postup školy.
 9. V prípade bezprostredného ohrozenia života alebo zdravia dieťaťa zamestnanec poskytne prvú pomoc v rozsahu svojich vedomostí a schopností a bezodkladne zabezpečí privolanie odbornej zdravotnej pomoci.
 10. Poskytnutie neodkladnej prvej pomoci sa nepovažuje za bežné podávanie liekov podľa tohto článku.

Čl. 39

Hygienické povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný dodržiavať hygienické a protiepidemické pravidlá ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, prevádzkovým poriadkom školy, zásadami správnej hygienickej praxe a pokynmi zamestnávateľa.
2. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) dodržiavať zásady osobnej hygieny,
 - b) udržiavať pracovisko, pracovné pomôcky a zverené priestory v čistom a bezpečnom stave,
 - c) viesť deti primerane ich veku k dodržiavaniu hygienických návykov,
 - d) zabezpečiť primeranú hygienu rúk detí najmä pred jedlom, po použití toalety, po pobyte vonku a podľa aktuálnej potreby,
 - e) používať určené čistiace, dezinfekčné a ochranné prostriedky správnym spôsobom,
 - f) dodržiavať pravidlá manipulácie s použitou bielizňou, odpadom a znečistenými predmetmi,
 - g) predchádzať krížovej kontaminácii,
 - h) bezodkladne oznámiť nedostatok hygienických potrieb, poruchu hygienického zariadenia alebo inú skutočnosť, ktorá môže ohroziť zdravie alebo bezpečnosť.
3. Zamestnanec nesmie používať čistiace alebo dezinfekčné prostriedky v rozpore s návodom výrobcu alebo ich svojvoľne miešať.
4. Čistiace, dezinfekčné a chemické prostriedky musia byť uložené v určených priestoroch, riadne označené a zabezpečené proti prístupu detí.
5. Zamestnanec je povinný dodržiavať hygienické pravidlá pri pomoci dieťaťu s osobnou hygienou, prezliekaním alebo pri riešení znečistenia.
6. Pri poskytovaní hygienickej pomoci dieťaťu je zamestnanec povinný rešpektovať jeho súkromie, dôstojnosť, vek a individuálne potreby.

7. Zamestnanec nesmie diet'a ponižovať, zosmiešňovať ani trestať v súvislosti s hygienickou nehodou, pomočovaním, znečistením alebo potrebou pomoci pri sebaobsluže.

Čl. 40

Povinnosti zamestnanca pri ochorení a zdravotnej nespôsobilosti na prácu

1. Zamestnanec je povinný dbať na to, aby svojím zdravotným stavom vedome neohrozoval zdravie detí, ostatných zamestnancov ani ďalších osôb.
2. Ak zdravotný stav zamestnanca môže ovplyvniť jeho schopnosť bezpečne a riadne vykonávať prácu alebo môže predstavovať riziko pre iné osoby, zamestnanec je povinný postupovať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a bezodkladne informovať zamestnávateľa v rozsahu potrebnom na zabezpečenie bezpečnej prevádzky.
3. Zamestnanec nie je povinný oznamovať zamestnávateľovi svoju diagnózu, ak povinnosť poskytnúť taký údaj nevyplýva z právneho predpisu.
4. Zamestnanec je povinný podrobiť sa posúdeniu zdravotnej spôsobilosti na prácu v prípadoch ustanovených právnymi predpismi.
5. Zamestnanec, ktorý vykonáva epidemiologicky závažnú činnosť, je povinný splňať požiadavky zdravotnej a odbornej spôsobilosti podľa osobitných predpisov.
6. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi skutočnosť, ktorá podľa právnych predpisov bráni alebo obmedzuje výkon jeho práce.
7. Zamestnávateľ je povinný pri spracúvaní informácií o zdravotnom stave zamestnanca rešpektovať ochranu súkromia a osobných údajov.

JEDENÁSTA ČASŤ

STRAVOVANIE ZAMESTNANCOV, ZÁKAZ FAJČENIA, ALKOHOL A NÁVYKOVÉ LÁTKY

Čl. 41

Stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov za podmienok ustanovených Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi.
2. Nárok zamestnanca na zabezpečenie stravovania alebo na poskytnutie finančného príspevku na stravovanie sa posudzuje podľa platných právnych predpisov a podľa dĺžky odpracovanej pracovnej zmeny.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie najmä poskytnutím jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo iným zákonom dovoľeným spôsobom.
4. Zamestnancovi patrí príspevok zamestnávateľa na stravovanie v rozsahu ustanovenom Zákonníkom práce.
5. Výška príspevku zamestnávateľa, výška úhrady zamestnanca a spôsob zabezpečenia stravovania sa určujú podľa aktuálne platných právnych predpisov a podmienok zamestnávateľa.

6. Konkrétna cena stravy, výška príspevku zamestnávateľa a suma uhrádzaná zamestnancom sa neupravujú týmto pracovným poriadkom. Zamestnávateľ ich určí v samostatnom oznámení, vnútornom predpise alebo inom príslušnom dokumente.
7. Zamestnanec je povinný prihlasovať a odhlasovať stravu spôsobom a v termínoch určených zamestnávateľom alebo školskou jedálňou.
8. Zamestnanec zodpovedá za správnosť údajov, ktoré poskytne na účely evidencie stravovania.
9. Neodhlásenie stravy v určenom termíne sa posudzuje podľa pravidiel stravovania platných u zamestnávateľa.
10. Zamestnanec je povinný uhrádzať svoju časť ceny stravy spôsobom a v termíne určenom zamestnávateľom.
11. Zamestnanec je pri stravovaní povinný dodržiavať hygienické, organizačné a prevádzkové pravidlá školskej jedálne.
12. Zamestnanec nesmie bez oprávnenia vstupovať do priestorov kuchyne, skladov potravín alebo iných priestorov s obmedzeným vstupom.
13. Zamestnanec nesmie bez súhlasu zodpovedného zamestnanca alebo riaditeľky školy svojvoľne odoberať, premiestňovať alebo používať potraviny, hotové jedlá, suroviny ani inventár školskej jedálne.
14. Zamestnanec nesmie svojvoľne meniť jedálny lístok, veľkosť porcií, technologický postup prípravy jedál ani spôsob výdaja stravy.
15. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zistený hygienický nedostatok, podozrenie na zdravotnú nevyhovujúcnosť jedla alebo inú skutočnosť, ktorá môže ohroziť zdravie strávníkov.
16. Zamestnanec nesmie svojvoľne nakladať s nevydanými jedlami, zvyškami potravín alebo nespotrebovanými surovinami. Nakladanie s nimi sa riadi pravidlami školskej jedálne, zásadami správnej hygienickej praxe a príslušnou dokumentáciou.
17. Stravovanie zamestnanca počas pracovného času nesmie narušiť zabezpečenie dohľadu nad deťmi ani plynulú prevádzku školy.

Čl. 42

Zákaz fajčenia

1. V priestoroch a areáli školy je zakázané fajčiť.
2. Zákaz podľa odseku 1 sa vzťahuje najmä na:
 - a) vnútorné priestory školy,
 - b) triedy a denné miestnosti,
 - c) chodby, šatne a sociálne zariadenia,
 - d) priestory školskej jedálne a kuchyne,
 - e) kancelárske, skladové a technické priestory,
 - f) školský dvor, ihrisko a ostatné vonkajšie priestory patriace škole,
 - g) priestory využívané školou na výchovu, vzdelávanie, stravovanie alebo starostlivosť o deti.

3. Zákaz fajčenia sa vzťahuje aj na používanie:
 - a) elektronických cigariet,
 - b) zahrievaných tabakových výrobkov,
 - c) bezdymových výrobkov určených na inhalovanie,
 - d) iných obdobných výrobkov.
4. Zamestnanec nesmie počas pracovného času opustiť pracovisko na účel fajčenia bez súhlasu riaditeľky školy alebo povereného zamestnanca.
5. Čas strávený fajčením mimo určenej prestávky sa nepovažuje automaticky za pracovný čas.
6. Zamestnanec nesmie fajčením narušiť výkon pracovných povinností, organizáciu práce ani zabezpečenie dohľadu nad deťmi.
7. Zamestnanec nesmie fajčiť v prítomnosti detí počas vychádzok, výletov, exkurzií, školských podujatí ani pri iných činnostiach organizovaných školou.
8. Porušenie zákazu fajčenia sa posudzuje ako porušenie pracovných povinností podľa okolností a závažnosti konkrétneho prípadu.

Čl. 43

Alkohol, omamné, psychotropné a iné návykové látky

1. Zamestnanec nesmie:
 - a) požívať alkoholické nápoje, omamné látky, psychotropné látky alebo iné návykové látky na pracovisku,
 - b) požívať tieto látky počas pracovného času,
 - c) nastúpiť do práce pod ich vplyvom,
 - d) vykonávať prácu pod ich vplyvom,
 - e) prinášať, uchovávať, poskytovať alebo distribuovať zakázané návykové látky v priestoroch a areáli školy.
2. Zamestnanec je povinný nastúpiť do práce a vykonávať pracovné povinnosti v stave, ktorý mu umožňuje bezpečne, riadne a zodpovedne vykonávať prácu.
3. Zamestnanec nesmie užívať ani lieky alebo iné látky spôsobom, ktorý by znižoval jeho schopnosť bezpečne vykonávať prácu alebo zabezpečovať dohľad nad deťmi.
4. Ak môže liek alebo iná užívaná látka ovplyvniť schopnosť zamestnanca bezpečne vykonávať prácu, zamestnanec je povinný postupovať podľa pokynov lekára a informovať zamestnávateľa v nevyhnutnom rozsahu potrebnom na zabezpečenie bezpečnosti práce. Zamestnanec nie je povinný oznamovať diagnózu, ak to nevyžaduje právny predpis.
5. Zamestnanec je povinný podrobiť sa kontrole na zistenie požitia alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, ak je kontrola vykonávaná oprávnenou osobou, zákonným spôsobom a v súlade s vnútornými pravidlami zamestnávateľa.
6. Kontrolu môže nariadiť riaditeľka školy alebo iná osoba oprávnená podľa právnych predpisov alebo písomného poverenia.

7. O vykonanej kontrole sa vyhotoví záznam.
8. Ak je to možné, kontrola sa vykoná za prítomnosti ďalšej osoby.
9. Zamestnanec, u ktorého vzniklo dôvodné podozrenie, že je pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky, nesmie pokračovať vo výkone práce, ak by tým mohol ohroziť život, zdravie alebo bezpečnosť detí, zamestnancov alebo iných osôb.
10. Zamestnávateľ zabezpečí podľa okolností prijatie potrebných organizačných a bezpečnostných opatrení, najmä zabezpečenie dohľadu nad deťmi a zastúpenie dotknutého zamestnanca.
11. Odmietnutie podrobiť sa oprávnenej kontrole sa posudzuje podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a okolností konkrétneho prípadu.
12. Nástup do práce alebo výkon práce pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok môže byť podľa okolností posúdený ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

DVANÁSTA ČASŤ

ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU A OCHRANA ZVERENÝCH HODNÔT

Čl. 44

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný vytvárať také pracovné podmienky, aby zamestnanci mohli riadne plniť pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku a aby sa predchádzalo vzniku škôd.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škode na:
 - a) majetku zamestnávateľa,
 - b) majetku detí a ich zákonných zástupcov,
 - c) majetku ostatných zamestnancov,
 - d) majetku iných osôb nachádzajúcich sa oprávnene v priestoroch školy,
 - e) zdravia, živote a oprávnených záujmoch zamestnávateľa alebo iných osôb.
3. Zamestnanec je povinný riadne a hospodárne používať zverené pracovné pomôcky, zariadenia, techniku, materiál, potraviny, finančné prostriedky a ostatný majetok.
4. Ak zamestnancovi hrozí vznik škody, je povinný na túto skutočnosť bezodkladne upozorniť riaditeľku školy alebo povereného zamestnanca.
5. Ak je na odvrátenie škody potrebný bezodkladný zásah, zamestnanec je povinný podľa svojich možností primerane zakročiť, ak mu v tom nebráni dôležitá okolnosť alebo ak by tým vážne neohrozil seba alebo inú osobu.
6. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť najmä:
 - a) poškodenie, stratu alebo odcudzenie majetku,
 - b) poruchu zariadenia,
 - c) únik vody, plynu alebo inej látky,

- d) poškodenie elektrického alebo technického zariadenia,
 - e) nedostatok, ktorý môže viesť k vzniku škody,
 - f) neoprávnený vstup alebo manipuláciu s majetkom,
 - g) inú udalosť, ktorá spôsobila alebo môže spôsobiť škodu.
7. Zamestnanec nesmie zatajiť vzniknutú škodu ani svojvoľne meniť stav miesta udalosti, ak je potrebné objasniť príčiny vzniku škody; to neplatí, ak je potrebné bezodkladne chrániť život, zdravie, bezpečnosť alebo zabrániť ďalšej škode.
 8. Zamestnanec je povinný poskytnúť zamestnávateľovi potrebnú súčinnosť pri zisťovaní príčin, rozsahu a následkov škody.

Čl. 45

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, za podmienok ustanovených Zákonníkom práce.
2. Predpoklady vzniku zodpovednosti zamestnanca, rozsah náhrady škody a spôsob jej určenia sa posudzujú podľa Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ je povinný preukázať zavinenie zamestnanca, ak Zákonník práce neustanovuje inak.
4. Pri určovaní zodpovednosti zamestnanca sa prihliada najmä na:
 - a) porušenie pracovnú povinnosť,
 - b) mieru zavinenia,
 - c) okolnosti vzniku škody,
 - d) rozsah a následky škody,
 - e) prípadné spoluzavinenie zamestnávateľa alebo inej osoby,
 - f) ďalšie okolnosti významné podľa právnych predpisov.
5. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorá vznikla:
 - a) bez jeho zavinenia,
 - b) v dôsledku plnenia zákonného pracovného pokynu, ak nemohol rozpoznať jeho nezákonnosť alebo nebezpečnosť,

- c) v dôsledku nedostatkov, na ktoré zamestnávateľa riadne upozornil a ktoré nemohol sám odstrániť,
 - d) v iných prípadoch ustanovených Zákonníkom práce.
6. Ak škodu spôsobilo viac zamestnancov, rozsah zodpovednosti jednotlivých zamestnancov sa určí podľa miery ich zavinenia, ak právny predpis neustanovuje inak.
 7. Zamestnanec je povinný oznámiť škodu aj v prípade, ak sa domnieva, že za jej vznik nezodpovedá.
 8. Zamestnanec nesmie bez súhlasu zamestnávateľa svojvoľne zabezpečiť opravu, náhradu alebo likvidáciu poškodeného majetku, ak nejde o nevyhnutné opatrenie na zabránenie ďalšej škody.

Čl. 46

Zverené predmety

1. Zamestnancovi môžu byť na základe písomného potvrdenia zverené pracovné predmety, nástroje, ochranné pracovné prostriedky, technické zariadenia a iný majetok potrebný na výkon práce.
2. Za zverené predmety sa môžu považovať najmä:
 - a) kľúče od priestorov školy,
 - b) elektronické čipy a prístupové karty,
 - c) mobilné telefóny,
 - d) notebooky, tablety a iné elektronické zariadenia,
 - e) fotoaparáty a audiovizuálna technika,
 - f) pracovné pomôcky a nástroje,
 - g) učebné a didaktické pomôcky,
 - h) ochranné pracovné prostriedky,
 - i) iný majetok zverený na základe písomného potvrdenia.
3. Písomné potvrdenie o zverení predmetu obsahuje najmä:
 - a) označenie zverného predmetu,
 - b) identifikačné údaje predmetu, ak sú dostupné,
 - c) stav predmetu pri jeho prevzatí,
 - d) dátum prevzatia,
 - e) meno zamestnanca, ktorému bol predmet zverený,
 - f) podpis zamestnanca alebo iný preukázateľný spôsob potvrdenia prevzatia.

4. Zamestnanec je povinný:

- a) používať zverený predmet iba na určený účel,
- b) chrániť ho pred stratou, poškodením, zničením, odcudzením alebo zneužitím,
- c) dodržiavať pravidlá jeho používania,
- d) neprenechať ho neoprávnenej osobe,
- e) bezodkladne oznámiť jeho poškodenie, poruchu, stratu alebo odcudzenie,
- f) vrátiť ho na požiadanie zamestnávateľa alebo pri skončení pracovného pomeru.

5. Zamestnanec nesmie bez súhlasu zamestnávateľa:

- a) odnieť zverený predmet mimo určeného miesta, ak to nesúvisí s výkonom práce,
- b) používať zverený predmet na podnikateľské alebo neprimerané súkromné účely,
- c) umožniť jeho používanie tretej osobe,
- d) vykonávať neoprávnené technické zásahy alebo úpravy,
- e) inštalovať nepovolený softvér do pracovného zariadenia.

6. Zodpovednosť zamestnanca za stratu zvereného predmetu sa posudzuje podľa Zákonníka práce.

Čl. 47

Zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti za zverené hodnoty určené na obeh alebo obrat, ak sú splnené podmienky ustanovené Zákonníkom práce.

2. Zverenými hodnotami môžu byť najmä:

- a) hotovosť,
- b) ceniny,
- c) tovar,
- d) zásoby materiálu,
- e) zásoby potravín,
- f) iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, s ktorými má zamestnanec možnosť osobne disponovať počas celého obdobia, na ktoré mu boli zverené.

3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená písomne.
4. Zamestnanec, ktorý prevzal zverené hodnoty, je povinný:
 - a) nakladať s nimi hospodárne a iba na určený účel,
 - b) viesť požadovanú evidenciu riadne, úplne a pravdivo,
 - c) chrániť ich pred stratou, poškodením, odcudzením alebo zneužitím,
 - d) dodržiavať pravidlá skladovania, príjmu, výdaja a evidencie,
 - e) bezodkladne oznámiť zistený rozdiel, schodok alebo inú nezrovnalosť,
 - f) poskytnúť súčinnosť pri inventarizácii.
5. Zamestnanec nesmie:
 - a) vykonávať neevidovaný príjem alebo výdaj zverených hodnôt,
 - b) svojvoľne meniť údaje v skladovej, finančnej alebo inej evidencii,
 - c) poskytovať zverené hodnoty bez príslušného dokladu alebo oprávnenia,
 - d) používať zverené hodnoty na súkromné účely.
6. Zodpovednosť za schodok, možnosť zbavenia sa zodpovednosti a rozsah náhrady sa posudzujú podľa Zákonníka práce.
7. Samotné pracovné zaradenie zamestnanca nezakladá hmotnú zodpovednosť. Hmotná zodpovednosť vzniká iba na základe platnej písomnej dohody a pri splnení zákonných podmienok.

Čl. 48

Inventarizácia a odovzdanie majetku

1. Zamestnanec je povinný poskytnúť súčinnosť pri inventarizácii majetku, zásob, finančných prostriedkov, potravín, pracovných pomôcok a ďalších hodnôt, ak to súvisí s jeho pracovným zaradením alebo so zvereným majetkom.
2. Inventarizácia sa vykonáva podľa osobitných právnych predpisov a vnútorných pravidiel zamestnávateľa.
3. Zamestnanec je povinný pri inventarizácii poskytovať pravdivé a úplné údaje.
4. Zistené rozdiely, poškodenie, chýbajúce predmety alebo iné nezrovnalosti sa zaznamenajú a preveria.
5. Pri zmene zamestnanca zodpovedného za zverený majetok, hodnoty, sklad alebo pracovisko sa vykoná odovzdanie a prevzatie v rozsahu určenom zamestnávateľom.
6. O odovzdaní a prevzatí sa podľa potreby vyhotoví písomný protokol.
7. Zamestnanec je pri skončení pracovného pomeru, zmene pracovného zaradenia alebo na požiadanie zamestnávateľa povinný odovzdať:
 - a) zverené predmety,

- b) kľúče, čipy a prístupové prostriedky,
- c) dokumentáciu a pracovné záznamy,
- d) finančné prostriedky, ceniny a zverené hodnoty,
- e) zásoby, materiál a pracovné pomôcky,
- f) ďalší majetok patriaci zamestnávateľovi.

8. Zamestnanec je povinný upozorniť pri odovzdaní na známe poškodenia, poruchy, chýbajúce predmety alebo nevyriešené nezrovnalosti.

TRINÁSTA ČASŤ

OCHRANA DÔSTOJNOSTI, ROVNAKÉ ZAOBCHÁDZANIE A PODNETY ZAMESTNANCOV

Čl. 49

Zásada rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie

1. Zamestnávateľ je povinný v pracovnoprávných vzťahoch dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie podľa Zákonníka práce, antidiskriminačného zákona a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zásada rovnakého zaobchádzania sa uplatňuje najmä pri:
 - a) prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
 - b) určovaní pracovných podmienok,
 - c) odmeňovaní,
 - d) poskytovaní vzdelávania a možností profesijného rozvoja,
 - e) hodnotení zamestnancov,
 - f) prideľovaní pracovných úloh,
 - g) pracovnom postupe,
 - h) určovaní čerpania dovolenky a pracovného voľna,
 - i) skončení pracovného pomeru,
 - j) uplatňovaní práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
3. Zamestnávateľ ani zamestnanec nesmie diskriminovať inú osobu z dôvodu chráneného všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4. Rozdielne zaobchádzanie sa nepovažuje za diskrimináciu, ak je objektívne odôvodnené povahou práce, zákonnou požiadavkou, kvalifikačným predpokladom, prevádzkovou potrebou alebo iným legitímnym dôvodom a použité opatrenie je primerané a nevyhnutné.
5. Zamestnávateľ je povinný vytvárať pracovné prostredie, v ktorom sa rešpektuje dôstojnosť, súkromie, bezpečnosť a oprávnené záujmy zamestnancov.
6. Zamestnanec je povinný správať sa ku kolegom, deťom, zákonným zástupcom a ďalším osobám slušne, profesionálne a rešpektujúco.
7. Zamestnanec nesmie svojím konaním vytvárať zastrašujúce, nepriateľské, ponižujúce, urážlivé alebo znevažujúce pracovné prostredie.
8. Zamestnanec nesmie byť postihovaný ani znevýhodňovaný za to, že v dobrej viere uplatnil svoje práva, podal podnet alebo sťažnosť, oznámil možné porušenie právnych predpisov alebo poskytol súčinnosť pri preverovaní podnetu.

Čl. 50

Ochrana pred obťažovaním, sexuálnym obťažovaním a nevhodným správaním

1. Na pracovisku sa zakazuje obťažovanie, sexuálne obťažovanie, šikanovanie, vyhrážanie, ponižovanie, zastrašovanie, hrubé správanie a iné konanie zasahujúce do dôstojnosti alebo oprávnených práv inej osoby.
2. Za neprípustné konanie možno podľa okolností považovať najmä:
 - a) opakované ponižovanie alebo zosmiešňovanie,
 - b) urážky, nadávky alebo hrubé osobné útoky,
 - c) vyhrážanie alebo zastrašovanie,
 - d) šírenie nepravdivých alebo zámerne poškodzujúcich informácií,
 - e) úmyselné a bezdôvodné vylúčovanie zamestnanca z pracovnej komunikácie potrebnej na výkon práce,
 - f) neoprávnené zverejňovanie osobných alebo citlivých informácií,
 - g) nevhodné poznámky, gestá alebo správanie sexuálnej povahy,
 - h) neželaný fyzický kontakt,
 - i) nátlak na vytvorenie osobného alebo intímneho vzťahu,
 - j) podmieňovanie pracovnej výhody alebo hrozba pracovnej nevýhody prijatím správania sexuálnej alebo osobnej povahy,
 - k) iné konanie, ktoré môže porušovať dôstojnosť alebo práva dotknutej osoby.

3. Za obťažovanie sa nepovažuje vecné zadávanie pracovných úloh, oprávnená kontrola práce, primeraná spätná väzba, hodnotenie pracovného výkonu, upozornenie na nedostatky ani zákonné opatrenie pri porušení pracovných povinností, ak sa vykonávajú profesionálne a bez ponižovania zamestnanca.
4. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že bol vystavený nevhodnému správaniu, môže podať podnet riaditeľke školy, zriaďovateľovi alebo inej oprávnenej osobe.
5. Ak sa podnet týka riaditeľky školy, zamestnanec ho môže adresovať priamo zriaďovateľovi alebo príslušnému orgánu.
6. Zamestnávateľ je povinný podnet preveriť primerane, nestranne a bez zbytočného odkladu.
7. Pri preverovaní podnetu sa rešpektuje dôstojnosť, súkromie a práva všetkých dotknutých osôb.
8. Zamestnanec je povinný poskytnúť pri preverovaní podnetu pravdivé informácie a potrebnú súčinnosť.
9. Úmyselné uvedenie vedome nepravdivých údajov s cieľom poškodiť inú osobu môže byť posúdené ako porušenie pracovných povinností. Samotné nepotvrdenie podnetu však neznamená, že bol podaný nepravdivo alebo v zlej viere.

Čl. 51

Podnety, sťažnosti a uplatňovanie práv zamestnancov

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi podnet, žiadosť, sťažnosť alebo upozornenie týkajúce sa najmä:
 - a) pracovných podmienok,
 - b) organizácie práce,
 - c) bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) pracovného času a jeho evidencie,
 - e) odmeňovania,
 - f) rovnakého zaobchádzania,
 - g) ochrany dôstojnosti,
 - h) ochrany osobných údajov,
 - i) porušovania pracovnoprávných predpisov,
 - j) možného ohrozenia života, zdravia alebo bezpečnosti detí,
 - k) inej skutočnosti súvisiacej s pracovným pomerom alebo prevádzkou školy.
2. Podnet možno podať ústne, písomne alebo elektronicky, ak osobitný predpis alebo vnútorný postup nevyžaduje konkrétnu formu.

3. Ak zamestnanec podá závažný podnet ústne, zamestnávateľ môže o jeho obsahu vyhotoviť písomný záznam.
4. Podnet sa podáva spravidla riaditeľke školy.
5. Ak sa podnet týka konania riaditeľky školy alebo existuje dôvodná obava z konfliktu záujmov, zamestnanec ho môže podať zriaďovateľovi alebo inému príslušnému orgánu.
6. Zamestnávateľ podnet primerane preverí a podľa jeho povahy prijme potrebné opatrenia.
7. Zamestnávateľ informuje zamestnanca o výsledku vybavenia podnetu v primeranom rozsahu, ak tomu nebráni povinnosť mlčanlivosti, ochrana osobných údajov alebo práva iných osôb.
8. Zamestnanec nesmie byť postihovaný za podanie podnetu alebo sťažnosti v dobrej viere.
9. Podanie podnetu nezbavuje zamestnanca povinnosti plniť zákonné pracovné pokyny a pracovné povinnosti, ak nejde o pokyn, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
10. Zamestnanec má právo obrátiť sa aj na príslušný orgán verejnej moci, kontrolný orgán, súd alebo inú oprávnenú inštitúciu za podmienok ustanovených právnymi predpismi.

Čl. 52

Oznamovanie protispoločenskej činnosti a ochrana oznamovateľov

1. Zamestnanec môže oznámiť skutočnosti týkajúce sa možnej protispoločenskej činnosti alebo iného protiprávneho konania spôsobom ustanoveným všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje plnenie povinností v oblasti ochrany oznamovateľov v rozsahu, v akom sa na neho vzťahujú príslušné právne predpisy.
3. Zamestnanec nesmie byť neoprávnene postihovaný, znevýhodňovaný ani vystavený odvetnému opatreniu z dôvodu oznámenia podaného v dobrej viere.
4. Oznámenie môže zamestnanec podať interným spôsobom, ak má zamestnávateľ zavedený vnútorný systém preverovania oznámení, alebo príslušnému externému orgánu podľa právnych predpisov.
5. Zamestnanec je povinný pri podávaní oznámenia postupovať pravdivo a v dobrej viere.
6. Skutočnosť, že sa oznámenie nepotvrdilo, sama osebe neznamena, že bolo podané nepravdivo alebo v zlej viere.
7. Úmyselné uvedenie vedome nepravdivých informácií s cieľom poškodiť inú osobu sa posudzuje podľa príslušných právnych predpisov.
8. Pri prijímaní a preverovaní oznámení sa chráni totožnosť oznamovateľa a dotknutých osôb v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Pri **Čl. 52** som použila formuláciu „v rozsahu, v akom sa na zamestnávateľa vzťahujú právne predpisy“. Pri tvojej aktuálnej veľkosti školy pravdepodobne nemusíš mať rozsiahly samostatný vnútorný systém oznamovania ako veľký zamestnávateľ. Pracovný poriadok však môže všeobecne uznať právo zamestnanca oznámiť protiprávne konanie a zákaz odvetných opatrení.

TRINÁSTA ČASŤ

OCHRANA DÔSTOJNOSTI, ROVNAKÉ ZAOBCHÁDZANIE A PODNETY ZAMESTNANCOV

Čl. 49

Zásada rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie

1. Zamestnávateľ je povinný v pracovnoprávných vzťahoch dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a zákaz diskriminácie podľa Zákonníka práce, antidiskriminačného zákona a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. Zásada rovnakého zaobchádzania sa uplatňuje najmä pri:
 - a) prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru,
 - b) určovaní pracovných podmienok,
 - c) odmeňovaní,
 - d) poskytovaní vzdelávania a možností profesijného rozvoja,
 - e) hodnotení zamestnancov,
 - f) prideľovaní pracovných úloh,
 - g) pracovnom postupe,
 - h) určovaní čerpania dovolenky a pracovného voľna,
 - i) skončení pracovného pomeru,
 - j) uplatňovaní práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
3. Zamestnávateľ ani zamestnanec nesmie diskriminovať inú osobu z dôvodu chráneného všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Rozdielne zaobchádzanie sa nepovažuje za diskrimináciu, ak je objektívne odôvodnené povahou práce, zákonnou požiadavkou, kvalifikačným predpokladom, prevádzkovou potrebou alebo iným legitímnym dôvodom a použité opatrenie je primerané a nevyhnutné.
5. Zamestnávateľ je povinný vytvárať pracovné prostredie, v ktorom sa rešpektuje dôstojnosť, súkromie, bezpečnosť a oprávnené záujmy zamestnancov.
6. Zamestnanec je povinný správať sa ku kolegom, deťom, zákonným zástupcom a ďalším osobám slušne, profesionálne a rešpektujúco.
7. Zamestnanec nesmie svojím konaním vytvárať zastrašujúce, nepriateľské, ponižujúce, urážlivé alebo znevažujúce pracovné prostredie.
8. Zamestnanec nesmie byť postihovaný ani znevýhodňovaný za to, že v dobrej viere uplatnil svoje práva, podal podnet alebo sťažnosť, oznámil možné porušenie právnych predpisov alebo poskytol súčinnosť pri preverovaní podnetu.

Čl. 50

Ochrana pred obťažovaním, sexuálnym obťažovaním a nevhodným správaním

1. Na pracovisku sa zakazuje obťažovanie, sexuálne obťažovanie, šikanovanie, vyhrážanie, ponižovanie, zastrašovanie, hrubé správanie a iné konanie zasahujúce do dôstojnosti alebo oprávnených práv inej osoby.
2. Za neprípustné konanie možno podľa okolností považovať najmä:
 - a) opakované ponižovanie alebo zosmiešňovanie,
 - b) urážky, nadávky alebo hrubé osobné útoky,
 - c) vyhrážanie alebo zastrašovanie,
 - d) šírenie nepravdivých alebo zámerne poškodzujúcich informácií,
 - e) úmyselné a bezdôvodné vylučovanie zamestnanca z pracovnej komunikácie potrebnej na výkon práce,
 - f) neoprávnené zverejňovanie osobných alebo citlivých informácií,
 - g) nevhodné poznámky, gestá alebo správanie sexuálnej povahy,
 - h) neželaný fyzický kontakt,
 - i) nátlak na vytvorenie osobného alebo intímneho vzťahu,
 - j) podmieňovanie pracovnej výhody alebo hrozba pracovnej nevýhody prijatím správania sexuálnej alebo osobnej povahy,
 - k) iné konanie, ktoré môže porušovať dôstojnosť alebo práva dotknutej osoby.
3. Za obťažovanie sa nepovažuje vecné zadávanie pracovných úloh, oprávnená kontrola práce, primeraná spätná väzba, hodnotenie pracovného výkonu, upozornenie na nedostatky ani zákonné opatrenie pri porušení pracovných povinností, ak sa vykonávajú profesionálne a bez ponižovania zamestnanca.
4. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že bol vystavený nevhodnému správaniu, môže podať podnet riaditeľke školy, zriaďovateľovi alebo inej oprávnenej osobe.
5. Ak sa podnet týka riaditeľky školy, zamestnanec ho môže adresovať priamo zriaďovateľovi alebo príslušnému orgánu.
6. Zamestnávateľ je povinný podnet preveriť primerane, nestranne a bez zbytočného odkladu.
7. Pri preverovaní podnetu sa rešpektuje dôstojnosť, súkromie a práva všetkých dotknutých osôb.
8. Zamestnanec je povinný poskytnúť pri preverovaní podnetu pravdivé informácie a potrebnú súčinnosť.
9. Úmyselné uvedenie vedome nepravdivých údajov s cieľom poškodiť inú osobu môže byť posúdené ako porušenie pracovných povinností. Samotné nepotvrdenie podnetu však neznamená, že bol podaný nepravdivo alebo v zlej viere.

Čl. 51

Podnety, sťažnosti a uplatňovanie práv zamestnancov

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi podnet, žiadosť, sťažnosť alebo upozornenie týkajúce sa najmä:
 - a) pracovných podmienok,
 - b) organizácie práce,
 - c) bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - d) pracovného času a jeho evidencie,
 - e) odmeňovania,
 - f) rovnakého zaobchádzania,
 - g) ochrany dôstojnosti,
 - h) ochrany osobných údajov,
 - i) porušovania pracovnoprávných predpisov,
 - j) možného ohrozenia života, zdravia alebo bezpečnosti detí,
 - k) inej skutočnosti súvisiacej s pracovným pomerom alebo prevádzkou školy.
2. Podnet možno podať ústne, písomne alebo elektronicky, ak osobitný predpis alebo vnútorný postup nevyžaduje konkrétnu formu.
3. Ak zamestnanec podá závažný podnet ústne, zamestnávateľ môže o jeho obsahu vyhotoviť písomný záznam.
4. Podnet sa podáva spravidla riaditeľke školy.
5. Ak sa podnet týka konania riaditeľky školy alebo existuje dôvodná obava z konfliktu záujmov, zamestnanec ho môže podať zriaďovateľovi alebo inému príslušnému orgánu.
6. Zamestnávateľ podnet primerane preverí a podľa jeho povahy prijme potrebné opatrenia.
7. Zamestnávateľ informuje zamestnanca o výsledku vybavenia podnetu v primeranom rozsahu, ak tomu nebráni povinnosť mlčanlivosti, ochrana osobných údajov alebo práva iných osôb.
8. Zamestnanec nesmie byť postihovaný za podanie podnetu alebo sťažnosti v dobrej viere.
9. Podanie podnetu nezbavuje zamestnanca povinnosti plniť zákonné pracovné pokyny a pracovné povinnosti, ak nejde o pokyn, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
10. Zamestnanec má právo obrátiť sa aj na príslušný orgán verejnej moci, kontrolný orgán, súd alebo inú oprávnenú inštitúciu za podmienok ustanovených právnymi predpismi.

Čl. 52

Oznamovanie protispoločenskej činnosti a ochrana oznamovateľov

1. Zamestnanec môže oznámiť skutočnosti týkajúce sa možnej protispoločenskej činnosti alebo iného protiprávneho konania spôsobom ustanoveným všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje plnenie povinností v oblasti ochrany oznamovateľov v rozsahu, v akom sa na neho vzťahujú príslušné právne predpisy.
3. Zamestnanec nesmie byť neoprávnene postihovaný, znevýhodňovaný ani vystavený odvetnému opatreniu z dôvodu oznámenia podaného v dobrej viere.
4. Oznámenie môže zamestnanec podať interným spôsobom, ak má zamestnávateľ zavedený vnútorný systém preverovania oznámení, alebo príslušnému externému orgánu podľa právnych predpisov.
5. Zamestnanec je povinný pri podávaní oznámenia postupovať pravdivo a v dobrej viere.
6. Skutočnosť, že sa oznámenie nepotvrdilo, sama osebe neznamená, že bolo podané nepravdivo alebo v zlej viere.
7. Úmyselné uvedenie vedome nepravdivých informácií s cieľom poškodiť inú osobu sa posudzuje podľa príslušných právnych predpisov.
8. Pri prijímaní a preverovaní oznámení sa chráni totožnosť oznamovateľa a dotknutých osôb v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

DORUČOVANIE, OBOZNÁMENIE ZAMESTNANCOV A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 53

Doručovanie pracovnoprávných písomností

1. Doručovanie písomností zamestnávateľa a zamestnanca týkajúcich sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru, ako aj ďalších pracovnoprávných skutočností, sa uskutočňuje v súlade so Zákonníkom práce a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku práv a povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy sa doručujú zamestnancovi do vlastných rúk, ak to vyžaduje Zákoník práce.
3. Zamestnávateľ doručuje písomnosť zamestnancovi najmä:
 - a) na pracovisku,
 - b) v jeho obydľí,
 - c) kdekoľvek bude zamestnanec zastihnutý,
 - d) prostredníctvom poštového podniku,
 - e) elektronickými prostriedkami, ak to umožňuje právny predpis a sú splnené zákonné podmienky.

4. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi zmenu adresy na doručovanie a ďalších kontaktných údajov potrebných na pracovnoprávnú komunikáciu.
5. Ak zamestnanec zmenu adresy neoznámí, nesie následky spojené s doručovaním na poslednú adresu, ktorú zamestnávateľovi oznámil, v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.
6. Prevzatie písomnosti môže zamestnanec potvrdiť podpisom, elektronickým potvrdením alebo iným preukázateľným spôsobom zodpovedajúcim právnym predpisom.
7. Odmietnutie prevzatia písomnosti, zmarenie doručenia alebo neprevzatie zásielky má právne následky ustanovené Zákonníkom práce.
8. Zamestnanec doručuje písomnosti určené zamestnávateľovi spravidla:
 - a) osobne riaditeľke školy alebo inej osobe oprávnenej na prevzatie,
 - b) v sídle alebo mieste podnikania zamestnávateľa,
 - c) prostredníctvom poštového podniku,
 - d) elektronickým spôsobom, ak je takýto spôsob prípustný a dohodnutý alebo určený zamestnávateľom.
9. Bežná pracovná komunikácia prostredníctvom e-mailu, telefónu alebo komunikačnej aplikácie nenahrádza doručenie pracovnoprávnej písomnosti, ak právny predpis vyžaduje osobitný spôsob doručenia.

Čl. 54

Oboznámenie zamestnancov s pracovným poriadkom

1. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom a zabezpečiť, aby bol zamestnancom prístupný.
2. Zamestnanec je povinný oboznámiť sa s pracovným poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Oboznámenie zamestnanca s pracovným poriadkom sa vykoná preukázateľným spôsobom.
4. Zamestnanec potvrdí svojím podpisom alebo iným preukázateľným spôsobom, že:
 - a) mu bol pracovný poriadok sprístupnený,
 - b) mal možnosť oboznámiť sa s jeho obsahom,
 - c) bol poučený o povinnosti dodržiavať jeho ustanovenia,
 - d) mal možnosť požiadať o vysvetlenie ustanovení, ktorým nerozumel.
5. Podpis zamestnanca potvrdzuje oboznámenie sa s pracovným poriadkom; neznamená vzdanie sa zákonných práv zamestnanca ani súhlas s ustanovením, ktoré by bolo v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom.
6. Novoprijatý zamestnanec sa s pracovným poriadkom oboznámi pri nástupe do zamestnania, najneskôr pred začatím samostatného výkonu práce.
7. Pri zmene alebo doplnení pracovného poriadku zamestnávateľ oboznámi zamestnancov s prijatými zmenami preukázateľným spôsobom.
8. Pracovný poriadok je zamestnancom dostupný:
 - a) v listinnej podobe na mieste určenom zamestnávateľom alebo _____

b) v elektronickej podobe spôsobom určeným zamestnávateľom.

9. Zamestnanec je oprávnený do pracovného poriadku nahliadať počas pracovného času spôsobom, ktorý nenaruší riadny výkon práce a prevádzku školy.

Čl. 55

Kontrola dodržiavania pracovného poriadku

1. Dodržiavanie pracovného poriadku kontroluje riaditeľka školy a v rozsahu písomného poverenia aj iný poverený zamestnanec.
2. Zamestnanci sú povinní poskytnúť pri kontrole primeranú súčinnosť.
3. Kontrola sa vykonáva v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, s rešpektovaním dôstojnosti, súkromia a oprávnených práv zamestnancov.
4. Zamestnávateľ je oprávnený kontrolovať najmä:
 - a) dodržiavanie pracovného času a pracovných zmien,
 - b) plnenie pracovných úloh,
 - c) kvalitu vykonávanej práce,
 - d) vedenie pedagogickej, pracovnej a prevádzkovej dokumentácie,
 - e) dodržiavanie pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - f) dodržiavanie pravidiel ochrany pred požiarmi,
 - g) dodržiavanie hygienických a prevádzkových pravidiel,
 - h) zabezpečovanie dohľadu a bezpečnosti detí,
 - i) používanie pracovných pomôcok, zariadení a majetku školy,
 - j) dodržiavanie pravidiel ochrany osobných údajov a mlčanlivosti,
 - k) dodržiavanie ďalších pracovných povinností.
5. Zamestnávateľ môže o zistených nedostatkoch vyhotoviť písomný záznam a určiť opatrenia a lehotu na ich odstránenie.
6. Zamestnanec je povinný odstrániť zistené nedostatky v určenej lehote, ak je ich odstránenie v rozsahu jeho pracovných povinností.
7. Kontrolná činnosť nesmie byť vykonávaná diskriminačne, ponižujúco ani spôsobom, ktorý neprimerane zasahuje do súkromia zamestnanca.

Čl. 56

Výklad a uplatňovanie pracovného poriadku

1. Tento pracovný poriadok sa vykladá a uplatňuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Ak je niektoré ustanovenie pracovného poriadku v rozpore s kogentným ustanovením všeobecne záväzného právneho predpisu, použije sa príslušné ustanovenie právneho predpisu.
3. Ak právny predpis upraví určitú otázku odlišne od tohto pracovného poriadku, odo dňa účinnosti príslušnej legislatívnej zmeny sa postupuje podľa právneho predpisu.
4. Neplatnosť alebo nevykonateľnosť jednotlivého ustanovenia pracovného poriadku nemá vplyv na platnosť ostatných ustanovení, ak z povahy veci nevyplýva inak.
5. Otázky, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa posudzujú najmä podľa:
 - a) Zákonníka práce,
 - b) právnych predpisov upravujúcich výkon práce vo verejnom záujme, ak sa na príslušný pracovnoprávny vzťah vzťahujú,
 - c) zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
 - d) školských právnych predpisov,
 - e) právnych predpisov upravujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - f) právnych predpisov upravujúcich ochranu osobných údajov,
 - g) ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.
6. Pracovný poriadok sa uplatňuje spolu s ďalšími vnútornými predpismi školy, najmä s:
 - a) organizačným poriadkom,
 - b) školským poriadkom,
 - c) prevádzkovým poriadkom,
 - d) dokumentáciou BOZP a ochrany pred požiarmi,
 - e) pracovnými náplňami zamestnancov,
 - f) dokumentom **Dĺžka a využitie pracovného času pedagogických zamestnancov**,
 - g) kritériami hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov,
 - h) plánom profesijného rozvoja,
 - i) ďalšími platnými vnútornými predpismi školy.

7. Vnútorne predpisy školy sa uplatňujú tak, aby neboli v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi ani s pracovnou zmluvou zamestnanca.

Čl. 57 Záverečné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok vydáva zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej materskej školy Včielka v rozsahu zodpovedajúcom ich pracovnému zaradeniu a vykonávanej práci.
3. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak to vyplýva z povahy príslušného ustanovenia a nie je to v rozpore s právnymi predpismi.
4. Zamestnanci boli s pracovným poriadkom oboznámení preukázateľným spôsobom.
5. Pracovný poriadok je zamestnancom trvalo prístupný v sídle školy a spôsobom určeným zamestnávateľom.
6. Zmeny a doplnenia pracovného poriadku sa vykonávajú písomne.
7. Neoddeliteľnou súčasťou pracovného poriadku môžu byť prílohy uvedené v zozname príloh.
8. Nadobudnutím účinnosti tohto pracovného poriadku sa **v celom rozsahu zrušuje Pracovný poriadok Súkromnej materskej školy Včielka vydaný dňa 25. augusta 2021.**
9. Tento pracovný poriadok bol vydaný dňa: 25.7. 2026
10. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňa: 25.7. 2026

V Prešove dňa: 25.7.2026

Mgr. Nina Prusáková, riaditeľka, zriaďovateľka



Svojim podpisom potvrdzujem že som bola oboznámená s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov súkromnej materskej školy Včielka s.r.o., Sabinovská 145, Prešov a Etickým kódexom zo dňa a beriem na vedomie povinnosti z neho vyplývajúce.

P.č.:	Meno a priezvisko zamestnanca:	Dátum:	Podpis:



Tel.: +421 907 285 528
E-mail: riaditelka@msvcielka.sk
Web: www.msvcielka.sk