



Interná smernica
**Pracovný poriadok zamestnancov školstva
v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta
Prievidza**
IS - 23


Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 1 z 30


INTERNÁ SMERNICA č. 23
**Pracovný poriadok
zamestnancov školstva v zamestnávateľskej
pôsobnosti mesta Prievidza**

IS - 23

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 2 z 30

OBSAH

1. Účel	3
Čl. 1 Úvodné ustanovenia, rozsah platnosti	3
2. Postup	3
2.1 Pracovný pomer	3
Čl. 2 Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov	3
Čl. 3 Vznik pracovného pomeru	4
Čl. 4 Zmeny pracovného pomeru	7
Čl. 5 Skončenie pracovného pomeru	7
2.2 Pracovná disciplína	9
Čl. 6 Povinnosti a obmedzenia zamestnanca	9
Čl. 7 Povinnosti pedagogických zamestnancov materských škôl	11
Čl. 8 Povinnosti vedúcich zamestnancov	12
Čl. 9 Dodržiavanie zákazu fajčenia a používania alkoholických nápojov na pracoviskách	14
Čl. 10 Porušenie pracovnej disciplíny	14
2.3 Pracovný čas	15
Čl. 11 Pracovný čas a doba odpočinku, Dĺžka a využitie pracovného času	15
Čl. 12 Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	16
Čl. 13 Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školského zariadenia	17
Čl. 14 Práca nadčas a nočná práca	17
Čl. 15 Dovoľenka na zotavenie	18
2.4 Platové náležitosti	19
Čl. 16 Plat zamestnancov	19
Čl. 17 Výplata platu	20
Čl. 18 Zrážky zo mzdy	21
2.5 Prekážky v práci	21
Čl. 19 Prekážky v práci	21
2.6 Pracovné cesty	22
Čl. 20 Pracovné cesty	22
2.7 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci	22
Čl. 21 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní	22
Čl. 21 a Pracovný úraz, oznámenie a evidencia	24
2.8 Sociálna Politika	25
Čl. 22 Sociálna politika	25
2.9 Pracovné podmienky	26
Čl. 23 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	26
Čl. 24 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov	26
2.10 Zodpovednosť za škodu	26
Čl. 25 Zodpovednosť za spôsobenú škodu	26
Čl. 26 Zodpovednosť za organizácie	27
2.11 Dohody	27
Čl. 27 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	27
2.12 Pracovné spory, sťažnosti, oznámenia a podnety	28
Čl. 28 Pracovné spory, sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, doručovanie písomností	28
2.13 Všeobecné a záväzné ustanovenia	28
Čl. 29 Všeobecné a záväzné ustanovenia	28
3. Pojmy a skratky	29
4. Odkazy a poznámky	29
5. Rozdeľovník	29
6. Prílohy	30

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 3 z 30

1. Účel

Mesto Prievidza, v zastúpení primátora mesta Ing. Jána Bodnára v zmysle ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva po prerokovaní s Radou Základných organizácií odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy SR v Prievidzi tento Pracovný poriadok zamestnancov školstva.

Čl. 1

Úvodné ustanovenia, rozsah platnosti


1. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mesta sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
2. Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou a organizačnou normou školského zariadenia v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta. Je záväzný pre pedagogických a ostatných zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v materských školách a zariadeniach školského stravovania pri materských školách v Prievidzi, ak nie je ďalej ustanovené inak (bod 4.). Pre zamestnancov, s ktorými boli uzatvorené dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti alebo dohody o brigádnickej práci študentov s miestom výkonu v uvedených školských zariadeniach, je pracovný poriadok záväzný, ak to vyplýva z príslušných ustanovení Zákonníka práce alebo uzatvorenej dohody.
3. Pracovný poriadok nenahrádza Zákonník práce a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.
4. Vybrané ustanovenia z článku 2. a z článku 3. sa vzťahujú aj na zamestnancov mesta, ktorí vykonávajú funkcie štatutárnych orgánov organizácií, ktorých zriaďovateľom je mesto Prievidza. Ide o riaditeľov organizácií s právnou subjektivitou: základné školy, centrum voľného času a základná umelecká škola.
5. Tento pracovný poriadok sa okrem vybraných ustanovení, nevzťahuje na zamestnancov organizácií s právnou subjektivitou uvedených v bode 4., ktorých práva a povinnosti upravuje Pracovný poriadok príslušnej základnej školy, centra voľného času a základnej umeleckej školy.

2. Postup

2.1 Pracovný pomer

Čl. 2

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4 z 30


Účastníci pracovnoprávných vzťahov :

1. V pracovnoprávných vzťahoch pre riaditeľov škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou – základné školy, centrum voľného času a základná umelecká škola robí právne úkony zamestnávateľa štatutárny orgán mesta – primátor mesta. Zriaďovateľ vymenováva a odvoláva vedúcich zamestnancov rozpočtových organizácií s právnou subjektivitou a bez právnej subjektivity do funkcie v súlade so zákonom 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ďalej uzatvára s nimi pracovné zmluvy, vydáva oznámenie o výške a zložení funkčného platu, priznáva odmeny.
2. Vedúci odboru školstva je zriaďovateľom poverený udeľovať riaditeľom škôl a školských zariadení s právnou subjektivitou a ostatným vedúcim zamestnancom bez právnej subjektivity v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta dovolenku a ostatné pracovné voľno (školenia, cestovné príkazy atď.).
3. Riaditeľ školy, školského zariadenia s právnou subjektivitou je jej zamestnancom a zároveň štatutárnym orgánom školy, školského zariadenia podľa § 7 ods. 3. ZP. Vo vzťahu k ostatným zamestnancom je ich zamestnávateľom. Jeho pôsobnosť a postavenie podrobne vymedzuje § 5 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v platnom znení.
4. Zamestnávateľom ako subjektom práv a povinností v pracovnoprávných vzťahoch (§ 7 ods. 1 ZP) pre zamestnancov materských škôl a zariadeniach školského stravovania pri materských školách je mesto Prievidza.
5. Zamestnanec mesta je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k mestu Prievidza na základe pracovnej zmluvy pri výkone prác vo verejnom záujme.
6. Odbor školstva má všeobecnú pôsobnosť v pracovnoprávných vzťahoch, realizuje povinnosti zamestnávateľa v personálnej a mzdovej oblasti.

ČI. 3


Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá :
 - a) pracovnou zmluvou medzi organizáciou – mestom Prievidza a zamestnancom,
 - b) uzavretím pracovnej zmluvy u vedúcich zamestnancov po vymenovaní do funkcie na základe výsledkov výberového konania.
2. Pracovný pomer riaditeľa základnej školy, centra voľného času, základnej umeleckej školy, materskej školy sa zakladá uzavretím pracovnej zmluvy na základe menovania do funkcie po úspešnom výberovom konaní a predložení


	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5 z 30

návrhu rady školy v zmysle ustanovení zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v platnom znení.

3. Pracovný pomer riaditeľky zariadenia školského stravovania pri materskej škole vzniká uzatvorením pracovnej zmluvy na základe osobného pohovoru so záujemcami, ktorí predložili žiadosti do zamestnania a spĺňajú predpoklady na tento druh vykonávanej práce.
4. U zamestnancov pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač spĺňa tieto požiadavky :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonná – dokladom je výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace.
 Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
 - c) má potrebnú odbornú a pedagogickú spôsobilosť, ak to vyžaduje osobitný predpis (vyhláška 41/96 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov),
 - d) je zdravotne spôsobilý na práce, ktoré bude vykonávať podľa pracovnej zmluvy,
 - e) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú.
5. Pracovný pomer na základe pracovnej zmluvy vzniká dňom, ktorý bol dojednaný v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je organizácia povinná v zmysle § 41 Zákonníka práce, oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré by pre neho z pracovnej zmluvy vyplynuli, s pracovným poriadkom organizácie, ako i s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Pri nástupe do práce je organizácia povinná oboznámiť zamestnanca s predpismi o ochrane služobného tajomstva, pokiaľ to súvisí s jeho náplňou práce. Ďalej je organizácia povinná oboznámiť zamestnanca s bezpečnostnými predpismi pri výchove a vyučovaní, s Kolektívnou zmluvou, čo zamestnanec potvrdí svojim podpisom.
 Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu zamestnanca do práce a to písomne.
 Jedno vyhotovenie pracovnej zmluvy vydá organizácia zamestnancovi.
 Ďalej zamestnávateľ zabezpečí, aby sa pred uzatvorením pracovnej zmluvy zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke.
6. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží zamestnanec nasledujúce doklady :
 - písomnú žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - fotokópie dokladov o dosiahnutej kvalifikácii,
 - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace u zamestnancov s prevahou duševnej práce,
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ktorú má vykonávať,

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 6 z 30

- potvrdenie o zamestnaní – zápočtový list od predchádzajúceho zamestnávateľa a ostatné doklady k určeniu započítanej praxe.
7. V pracovnej zmluve je organizácia povinná so zamestnancom dohodnúť :
 - a) druh práce na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce.
 8. V pracovnej zmluve sa ďalej uvedie – výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby. Ak sú uvedené podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia kolektívnej zmluvy. Zamestnávateľ rozhodne o mzdovom zaradení, funkčnom plate a ďalších náležitostiach odmeňovania samostatným rozhodnutím o plate a to pri uzatváraní pracovnej zmluvy.
 9. Pracovný pomer sa uzatvára obvykle na dobu určitú, na dobu 1 roka so skúšobnou dobou 3 mesiace. So zamestnancom, ktorý sa vo svojom pracovnom zaradení osvedčil, môže byť na návrh príslušného vedúceho zamestnanca uzatvorená pracovná zmluva na dobu neurčitú.
 10. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac jedenkrát. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru do troch rokov, alebo nad tri roky je možné len z dôvodu:
 - zastupovania zamestnanca,
 - vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (kuriči).
 Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru do troch rokov, alebo nad tri roky je možné u zamestnanca, ktorý je:
 - štatutárnym orgánom (riaditelia organizácií s právnou subjektivitou),
 - vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu,
 - zamestnanca, ktorý je poberateľom starobného dôchodku, invalidného dôchodku, výsluhového dôchodku alebo invalidného výsluhového dôchodku.
 11. Súčasťou pracovnej zmluvy je pracovná náplň zamestnanca, ktorú vyhotovuje príslušný vedúci zamestnanec materskej školy, zariadenia školského stravovania. Jedno vyhotovenie sa zakladá k osobnému spisu zamestnanca.
 12. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou Kolektívnou zmluvou.
 13. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa dohodnutého druhu pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať povinnosti zamestnanca vyplývajúce z jeho pracovnej

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 7 z 30

náplne a z pracovného poriadku.

Čl. 4


Zmeny pracovného pomeru

1. Obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa organizácia a zamestnanec dohodnú na jej zmene. Pracovnú zmluvu a jej zmeny musí organizácia vykonať písomne.
2. Vedúcim zamestnancom, ktorým na základe zmeny výkonu činnosti prináleží riadiaci príplatok (zástupkyne riaditeľky materskej školy pri počte 4 viac tried), je táto funkcia zakotvená v dohode o zmene pracovnej zmluvy na základe návrhu riaditeľky materskej školy.
3. Vykonávať práce iného druhu, alebo na inom mieste ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len výnimočne a to v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2) a ods. 4) Zákonníka práce. Preradenie zamestnanca na pôvodné pracovné miesto, preradenie na inú prácu, alebo pracovisko a preloženie do iného miesta výkonu práce na žiadosť zamestnanca upravujú § 55 až § 58 Zákonníka práce. O preradenie na inú prácu, alebo pracovisko, prípadne o preloženie do iného miesta výkonu práce žiada zamestnanec zamestnávateľa, ktorý mu oznámi rozhodnutie v danej veci a zabezpečí ďalšie administratívne vybavenie.
4. Pri preradení zamestnanca na inú prácu je organizácia povinná prihliadnuť na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a vopred s ním prerokovať dôvod preradenia a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem preradenia ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov. Ak požiada zamestnanec o preradenie na inú prácu alebo pracovisko, pretože podľa lekárskeho posudku nemôže vykonávať práce na doterajšom zaradení, alebo pracovisku, resp. z iných vážnych dôvodov, organizácia je povinná mu vyhovieť len čo jej to dovoľia prevádzkové možnosti. O preradenie žiada zamestnanec zamestnávateľa.

Čl. 5


Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa môže skončiť :
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 8 z 30

Pracovný pomer zaniká :

- a) smrťou zamestnanca,
 - b) zánikom organizácie, s ktorou je zamestnanec v pracovnom pomere pokiaľ nedošlo k prechodu práv a povinností z pracovno-právnych vzťahov, alebo k skončeniu pracovného pomeru.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
 3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak sa neskončil vyššie uvedeným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostením z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
 4. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovných pomerov, zákaz výpovede, účasť zástupcov zamestnancov pri týchto úkonoch upravujú § 60 až § 74 ZP. V zmysle § 252 ods.1 Zákonníka práce pracovné pomery, ktoré boli založené voľbou alebo vymenovaním podľa § 27 ods. 3 až ods. 5 Zákonníka práce pred 01.04.2002 sa považujú za pracovné pomery vzniknuté pracovnou zmluvou podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov.
 5. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o stave plnenia svojich pridelených úloh, odovzdať predmety osobného vybavenia, pracovné pomôcky, ochranné pracovné pomôcky a zverené predmety, za ktoré zodpovedá a to v stave zodpovedajúcom im obvyklému opotrebovaniu, čo sa potvrdzuje na výstupnom liste. Učiteľ je povinný okrem toho odovzdať školskú dokumentáciu. O odovzdaní vecí a úloh, prípadne o spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec organizácii spôsobil, sa spíše záznam. Pri odovzdávaní funkcie s ktorou je spojené uzatváranie dohody o hmotnej zodpovednosti sa musí vykonať inventarizácia v prípadoch určených § 184 ods. 1) až ods. 4) Zákonníka práce.
 6. Výpovedné doby sú upravené v § 62 Zákonníka práce. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace.
 7. Po skončení pracovného pomeru je organizácia povinná vydať zamestnancovi pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 Zákonníka práce, ak oň požiada a to do 15 dní. Pracovný posudok však nemusí vydať skôr, ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov, odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 9 z 30

zamestnávateľ zaviazaný primerane ho upraviť.

Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.


8. Ak zamestnanec nezotrvá počas výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume funkčného platu tohto zamestnanca. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.
9. Nárok na odstupné a odchodné zamestnancom pri skončení pracovného pomeru v zmysle § 76 Zákonníka práce upravuje kolektívna zmluva.
10. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru môžu ako zamestnanec, tak aj organizácia uplatniť na súde najneskôr do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
11. Organizácia môže dať zamestnancovi výpoveď alebo zrušiť okamžite pracovný pomer iba po prerokovaní s Radou OZ PŠaV v zmysle § 74 Zákonníka práce, inak sú neplatné.
12. Porušenie ustanovení § 8 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní zo strany vedúcich zamestnancov sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce.

2.2 Pracovná disciplína

Čl. 6

Povinnosti a obmedzenia zamestnanca

1. Základné povinnosti zamestnanca sú stanovené § 81 ZP. Zamestnanec je povinný najmä:
 - dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
 - zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverenú,


	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 10 z 30

- oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve mesta alebo v správe zamestnávateľa,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo, že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo, že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- pracovať zodpovedne a riadne v rozsahu svojich pracovných povinností samostatne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi a dodržiavať zásadu riadnej spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- plne využívať pracovný čas na prácu, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
- dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom v období, v ktorom má nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti.

Porušenie základných povinností zamestnanca sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

2. Okrem základných povinností sú zamestnanci povinní :

- pri svojom styku s ostatnými zamestnancami zachovávať pravidlá slušnosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh; spolupracovať so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami mesta a dôsledne plniť rozhodnutia mestského zastupiteľstva a primátora mesta,
- sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- poznať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce ako aj predpisy vzťahujúce sa na zaistenie BOZP a PO a ostatné pracovnoprávne predpisy,
- oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, prísne ich dodržiavať a dbať o to, aby nebolo ohrozované štátne tajomstvo, hospodárske a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru,
- riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok pred poškodením, oboznámiť bezprostredného nadriadeného s nedostatkami a závadami, ktoré by mohli viesť k poškodeniu majetku a zdravia, prípadne pomáhať v rámci svojich možností pri ich odstraňovaní,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, dodržiavať a plne využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a údajoch (sobáš, rozvod, narodenie dieťaťa, úmrtie člena rodiny, zmeny bydliska, brannú pohotovosť, zmeny týkajúce sa nemocenského poistenia, dôchodkového zabezpečenia, dane zo mzdy, atď.), predkladať doklad o nariadenom výkone zrážkami zo mzdy a oznamovať ďalšie skutočnosti, ktoré sú významné pre pracovný pomer,
- v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary, alebo iné výhody s výnimkou darov, alebo výhod poskytovaných organizáciou, v ktorej sú zamestnaní, alebo na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy,
- poznať úlohy, organizáciu práce na zariadení, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady, v potrebnom rozsahu poznať úlohy orgánov

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 11 z 30


- mesta pre výkon vlastnej činnosti,
- pri použití služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za použitie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanou internou smernicou o auto - prevádzke MsÚ,
 - dodržiavať Bezpečnostné smernice a pokyny z nich vyplývajúce pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko,
 - dodržiavať mlčanlivosť o plate a platových náležitostiach,
 - dodržiavať ochranu osobných údajov a skutočností, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení.

Porušenie ďalších povinností zamestnanca sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 7

Povinnosti pedagogických zamestnancov materských škôl

1. Okrem všeobecných povinností zamestnanca uvedených v článku 6 sú pedagogickí zamestnanci povinní :
 - vychovávať deti v súlade s úlohami a cieľmi štátnej školskej politiky, neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
 - výchovu a vzdelávanie viesť v záujme zdravého rozvoja duševných a fyzických schopností detí, pričom majú vychádzať z najnovších poznatkov vedy a kultúrnych tradícií,
 - dodržiavať učebné plány a osnovy, pedagogicko-organizačné pokyny a pokyny Ministerstva školstva SR, využívať slobodu vlastného rozhodovania pri výbere foriem, metód a prostriedkov ku skvalitneniu vyučovacieho a výchovného procesu,
 - plniť si povinnosť výchovnej práce v určenej miere a zabezpečovať práce súvisiace s výchovou a vyučovaním,
 - neustále zvyšovať svoju odbornosť v organizovaných alebo individuálnych formách vzdelávania.
 - sústavne sa snažiť o vytváranie dobrých vzťahov rodičov a verejnosti k materskej škole,
 - zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim súhlasom. Zamestnávateľ môže udelený súhlas písomne odvolať. V tomto odvolaní súhlasu je povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov. Obmedzenia sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
2. Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní:
 - podporovať rozvoj záujmovej činnosti detí, podľa svojich možností sa aktívne


	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 12 z 30

- zúčastňovať a aktivizovať túto prácu,
- viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu dopravných, požiarnych a iných predpisov, pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní, hlavne tých činností, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia. Dodržiavať pri nich metodické postupy.
 - viesť deti k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa a k ochrane zdravia a majetku,
 - spolupracovať s riaditeľkou školy, rodičmi, prostredníctvom ich organizovaných zoskupení. Zároveň spolupracovať s radou školy, ktorá zabezpečuje jej prepojenie s mestom a rodičmi a ovplyvňuje chod materskej školy vo všetkých jej činnostiach,
 - spolupracovať so všetkými zamestnancami materskej školy a zariadenia školského stravovania v záujme dieťaťa,
 - spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami.


Čl. 8

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Základné povinnosti vedúcich zamestnancov sú uvedené v § 82 Zákonníka práce. Vedúci zamestnanec je okrem povinností a obmedzení uvedených v Čl. 6 Pracovného poriadku povinný:
 - riadiť, organizovať a kontrolovať prácu a pravidelne hodnotiť vzťah zamestnancov k práci, k pracovnému kolektívu a hodnotiť ich pracovné výsledky,
 - vytvárať zamestnancom pre prácu priaznivé pracovné podmienky, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - oboznamovať podriadených zamestnancov s organizačnými, pracovno-právnymi predpismi vrátane predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní a s predpismi o ochrane štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva a zabezpečovať dodržiavanie všetkých predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - venovať sústavnú pozornosť racionalizácii práce, dbať o hospodárne a účelné využívanie zverených hospodárskych a finančných prostriedkov, ochraňovať majetok vo vlastníctve mesta a zabezpečovať technický stav budov a školských zariadení,
 - riaditeľka zariadenia školského stravovania pri materskej škole okrem predchádzajúceho bodu zodpovedá za čerpanie energie a údržbu stravovacieho zariadenia ,
 - zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných predpisov, v zmysle vnútorných noriem, kolektívnej zmluvy, diferencovať plat zamestnancov podľa ich výkonnosti a kvality práce v súlade s ich pracovnými výsledkami,
 - utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich kultúrnych a sociálnych potrieb,
 - viesť zamestnancov v úzkej súčinnosti so zástupcami zamestnancov

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 13 z 30

- pôsobiacimi na pracovisku k pracovnej disciplíne a v prípade jej porušenia postupovať v zmysle ustanovení Zákonníka práce,
- zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy, poskytovať pomoc a utvárať podmienky pre spoluprácu so zástupcami zamestnancov, pomáhať zamestnancom riešiť ich osobné, sociálne a životné problémy.
2. Vedúci zamestnanci sú počas vykonávania svojej funkcie povinní deklarovat' svoje majetkové pomery do
 - 30 dní od vymenovania do funkcie
 - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
 3. Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch podľa ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov primátorovi mesta na predpísanom tlačive. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny a za dôvod na skončenie pracovného pomeru výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
 4. Riaditeľka materskej školy, okrem povinností uvedených v ods. 1 plní tieto ďalšie úlohy:
 - úlohy vyplývajúce zo zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov,
 - zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň, výsledky práce materskej školy a vytvára podmienky a kontroluje prácu všetkých podriadených zamestnancov a stará sa o ich ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie,
 - určuje vecnú pracovnú náplň nepedagogických zamestnancov vzhľadom na podmienky školy,
 - tvorí plán práce školy na príslušný školský rok, v ktorom určuje aj náplň práce pedagogických zamestnancov,
 - zodpovedá za tvorenie koncepcie a profilácie materskej školy,
 - v zmysle § 9 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, riaditeľka materskej školy nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo majetku svojich detí,
 - je povinná určiť začiatok a koniec prestávok na odpočinok a jedenie v trvaní najmenej 30 minút, po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a informovať o tom zamestnancov spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce.
 5. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví zápis:
 - o stave plnenia úloh v škole,
 - o počte zamestnancov, pečiatkach, spisoch, korešpondencii, stave

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 14 z 30

- finančných prostriedkov, zúčtovateľných tlačivách, materiáloch o spravovanom majetku (odovzdávací a preberací protokol),
- za týmto účelom sa komisionálne vykoná mimoriadna inventarizácia so zápisom,
 - odovzdávanie a preberanie školy a zariadenia sa uskutočňuje formou zápisnice za prítomnosti kompetentného zástupcu zriaďovateľa. Súčasne sa zruší dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Čl. 9

Dodržiavanie zákazu fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracoviskách


1. Na všetkých pracoviskách mesta Prievidza a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk sa zakazuje zamestnancom mesta požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky. Dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov zabezpečujú vedúci zamestnanci.
2. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Oprávnenými k vykonaniu dychovej skúšky sú zamestnanci: príslušný vedúci zamestnanec, zástupca odborového orgánu a bezpečnostný technik. Porušenie zákazu požívania alkoholických nápojov, alebo iných omamných prostriedkov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Fajčiť na pracoviskách mesta je možné len na vyhradených miestach. Na pracoviskách v predškolských zariadeniach a v priestoroch detských ihrísk je zakázané fajčiť. Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci. Porušenie zákazu fajčenia môže byť podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 10

Porušenie pracovnej disciplíny

Za porušenie povinností a obmedzení možno voči zamestnancovi vyvodiť nasledovné opatrenia:

1. Za prvé menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie, alebo
 - udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac.
2. Za opakované (najmenej 2x) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou, alebo

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 15 z 30

- udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou a krátiť resp. nepriznať osobný príplatok na 3 mesiace.

Písomné upozornenie podľa bodu 1 a 2 na nedostatky v práci zamestnanca, ktorý porušil svoje povinnosti a obmedzenia uvedené v tomto Pracovnom poriadku a vo svojej pracovnej náplni navrhuje a vypracováva príslušný vedúci zamestnanec. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny podľa bodu 2, po prerokovaní s vedúcim odborom školstva písomné upozornenie s navrhnutými opatreniami udeľuje primátor mesta.

3. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
- porušenie základných povinností zamestnanca,
 - porušenie zákazu požívať alkoholické nápoje alebo iné omamné prostriedky na pracoviskách a v pracovnom čase,
 - neospravedlnená neprítomnosť v práci,
 - opustenie pracoviska bez uvedenia dôvodu (absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska,
 - uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúceho zamestnanca,
 - nepodanie majetkového priznania do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca alebo do 31. marca v príslušnom kalendárnom roku.

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ:
- skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e),
 - okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b).


O uplatnení postihu alebo skončení pracovného pomeru zamestnanca podľa bodu 4 tohto článku s konečnou platnosťou rozhoduje primátor mesta.

2.3 Pracovný čas

Čl. 11

Pracovný čas a doba odpočinku. Dĺžka a využitie pracovného času.

1. Pracovný čas a jeho rozvrhnutie upravujú ustanovenia § 85 až § 96 ZP. Podľa podmienok zakotvených v kolektívnej zmluve je pracovný čas 37,5 hodín týždenne a u pedagogických zamestnancov materských škôl, ktorí majú pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonávajú prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je pracovný čas 36,25 hod. týždenne. Tým nie je dotknuté Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. č. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
2. Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
3. O rozvrhnutí pracovného času a doby odpočinku zamestnancov v školskom

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 16 z 30

zariadení rozhoduje vedúci zamestnanec zariadenia. Harmonogram rozvrhnutia pracovného času je spracovaný v písomnej forme na každom zariadení.

4. Prestávka na odpočinok a jedenie je určená v intervale od 11.00 hod. do 13.00 hod. v rozsahu 30 minút.

5. Prevádzka jednotlivých materských škôl na území mesta je nasledovná:

MŠ Ul. P. Benického	od 6.00 do	17.00 hod.
MŠ Ul. D. Krmana	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Ul. A. Mišúta	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Športová ulica	od 6.00 do	17.30 hod.
MŠ Ul. M. Mišíka	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Nábřežie sv. Cyrila	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Ul. M. Gorkého	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Ul. V. Clementisa	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Ul. J. Matušku	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Ul. Š. Závodníka	od 6.00 do	16.30 hod.
MŠ Nedožerská cesta	od 6.00 do	16.30 hod.

6. Organizácia môže podľa Zákonníka práce dohodnúť so zamestnancom z prevádzkových dôvodov v pracovnej zmluve kratší než ustanovený týždenný pracovný čas. Toto môže uskutočniť pre vážne osobné a zdravotné dôvody, resp. umožní inú vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času podľa § 86 až § 89 Zákonníka práce, vždy s ohľadom na zabezpečenie riadnej prevádzky.


7. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru a dodržiavať prestávku na odpočinok a jedenie. Počas prestávok na odpočinok a jedenie sa môže zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod a predčasný odchod z pracoviska, ako aj opustenie pracoviska, ak k nemu nedošlo v súvislosti s plnením pracovných úloh alebo počas prestávky na odpočinok a jedenie. O tom, či ide o neospravedlnené zmeškanie pracovného času, rozhoduje vedúci zamestnanec. Za neospravedlnené zmeškanie pracovnej doby je organizácia povinná vyvodiť voči zamestnancovi dôsledky podľa ustanovení ZP a príslušných mzdových predpisov (napr. krátenie dovolenky, krátenie, resp. nepriznanie platu).

Zamestnávateľ je povinný podľa § 99 ZP viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce. Zabezpečuje, aby sa prítomnosť zamestnancov počas pracovného času vhodným spôsobom kontrolovala.

Čl. 12

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas učiteľa pozostáva z času, počas ktorého vykonáva vyučovaciu

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 17 z 30

činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.

2. Ostatnými činnosťami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumejú predovšetkým osobná príprava na prácu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, starostlivosť o kabinety, povinnosť ročne inventarizovať kabinetné zbierky, pravidelne ich dopĺňať, starostlivosť o knižnice, areál materskej školy, spolupráca s rodičmi a ostatnou komunitou, účasť na poradách zvolaných riaditeľkou zariadenia, podľa potreby aj inými orgánmi (zriaďovateľom, radou školy, združeniami rodičov), spolupracovať pri kultúrnych akciách materskej školy, pomáhať riaditeľke na požiadanie v administratívnych prácach, ako aj ostatné práce podľa pokynov riaditeľky materskej školy v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
3. Učiteľ je povinný na príkaz riaditeľky materskej školy zastupovať prechodne neprítomného učiteľa a v prípade nevyhnutnej potreby prevziať vyučovanie nad normálnu mieru vyučovacej a výchovnej povinnosti v rozsahu určenom príslušným právnym predpisom. Vyučovacie hodiny prevyšujúce určený týždenný pracovný čas (§ 85 až § 96 ZP) vyšším základným úväzkom ako ustanovuje základná miera vyučovacej povinnosti a výchovnej práce v zmysle platných predpisov, sa u učiteľov považuje za prácu nadčas (§ 97 ods.1 ZP). Túto povinnosť nemožno ukladať zamestnancom s kratším pracovným časom. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
4. Pri určovaní pracovného času riaditeľky materskej školy sa prihliada na potreby školy. Pritom treba dbať na to, aby v čase prevádzky bola vždy prítomná riaditeľka alebo jej zástupkyňa. Ak toto nie je možné, poverí riaditeľka na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého ďalšieho zamestnanca školy.

Čl. 13


Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školského zariadenia

1. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby materskej školy, zariadenia školského stravovania a prípadne aj na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa zverejní na viditeľnom mieste.

Čl. 14

Práca nadčas a nočná práca

1. Práca nadčas je podľa § 97 ZP práca vykonávaná zamestnancom na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 18 z 30


čas a možno ju nariadiť len výnimočne v nevyhnutných prípadoch.

2. Pri nariaďovaní práce nadčas jednotlivým zamestnancom treba dodržať limity uvedené v § 97 ods. 6 až 11 ZP. Prácu nadčas nemožno nariadiť v rozpore s predpismi o zabezpečení BOZP alebo lekársnym posudkom.
3. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu táto práca bola včas a riadne oznámená vydaním príkazu na prácu nadčas, pokiaľ tomu nebránili vážne prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorá sa zamestnancovi školy nenariadila, resp. neschválila.
4. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 hodiny do 6,00 hodiny. Nariaďovanie nočnej práce sa riadi ustanoveniami § 98 ZP a § 174 ZP s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov.
5. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu nadčasovej práce za všetkých zamestnancov.

Čl. 15

Dovolenka na zotavenie

1. Nárok na dovolenku na zotavenie, dĺžku, nástup, prerušenie, náhradu mzdy upravujú § 100 - § 117 ZP. Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancovi vedúci zamestnanec v súlade s plánom dovoleniek, ktorý zostavuje s ohľadom na úlohy a oprávnené záujmy zamestnancov. Plán čerpania dovoleniek stanovuje vedúci zamestnanec po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov na pracovisku.
2. V pláne dovoleniek sa zabezpečí, aby zamestnanci školských zariadení čerpali dovolenku v najmä počas hlavných letných prázdnin. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak k určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
3. Organizácia môže zamestnancom určiť v súlade s § 113 ZP čerpanie pomernej časti dovolenky (u učiteľov až v čase hlavných prázdnin) aj vtedy, ak nespĺňajú podmienky nároku vzniku na dovolenku za predpokladu, že tieto podmienky splnia do konca kalendárneho roka, prípadne do skončenia pracovného pomeru. V prípade, že pedagogický zamestnanec nečerpá dovolenku v čase hlavných prázdnin, zamestnávateľ je povinný zabezpečiť mu náhradnú prácu primeranú jeho kvalifikácii. V pláne dovoleniek zamestnávateľ zabezpečí, že čerpanie dovolenky vykoná zamestnanec najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.
4. Zamestnancovi, ktorý v priebehu toho istého kalendárneho roka zmení zamestnanie, môže ktorýkoľvek zo zúčastnených zamestnávateľov poskytnúť dovolenku, na ktorú mu vznikol (vznikne nárok) u druhého zamestnávateľa, ak

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 19 z 30


o to zamestnanec požiada najneskôr pred skončením pracovného pomeru u doterajšieho zamestnávateľa a zúčastnení zamestnávateľa sa dohodnú na úhrade vyplatenej náhrady platu za dovolenku.

5. Zamestnanec je včas povinný oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec s vedúcim zamestnancom nedohodne inak. Deň nástupu na dovolenku je riaditeľ školského zariadenia povinný oznámiť zamestnancovi bez odkladu, podľa plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom na dovolenku. Táto lehota sa môže skrátiť so súhlasom zástupcov zamestnancov.
7. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom – riaditeľom zariadenia.
8. Organizácia je povinná nahradiť zamestnancovi škodu, ktorá mu vznikla preto, že mu organizácia zmenila nástup na dovolenku, alebo ho z dovolenky odvolala.
9. Dovolenka za odpracované dni a dodatková dovolenka sa poskytuje za podmienok stanovených v § 105 a § 106 ZP.
10. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu v sume jeho funkčného platu.

2.4 Platové náležitosti

Čl. 16 Plat zamestnancov


1. Pri odmeňovaní zamestnancov školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len zákona) a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 20 z 30

2. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
3. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods.1 písm. b) až h) zákona.
4. Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 8 zákona v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený. Jeho tarifný plat je súčtom platovej tarify a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 8 až 12 zákona.
5. Nepedagogickému zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa § 5 a § 6 zákona patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona.
6. Zvýšenie tarifného platu o 15 % patrí zamestnancom, ktorí zabezpečujú prenesený výkon štátnej správy a vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce, sú zaradení do platových tried 3 až 14 a sú odmeňovaní podľa platových taríf uvedených v prílohe č. 3 k zákonu.
7. Vedúcim zamestnancom školských zariadení patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 8 zákona v IV. stupni riadenia podľa prílohy č.6 nasledovne:
 - riaditeľkám materských škôl podľa počtu tried na zariadení vo výške 10 % až 13 % ak majú ustanovené zástupkyne, alebo vo výške 10 % až 17 % ak nemajú ustanovené zástupkyne,
 - zástupkyniam riaditeľiek materských škôl ustanovených od počtu tried najmenej 4 podľa § 5 ods.1 písm. c) nariadenia vlády SR č. 238/2004 Z.z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov vo výške 3 % až 4%,
 - riaditeľkám zariadení školského stravovania vo výške 8 % až 15 %.
8. Príplatok za zmennosť patrí zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo v obidvoch zmenách. Výška príplatku je v rozpätí 2,1 % až 4 % platovej tarify 1. platového stupňa 1. platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 k zákonu.

Čl. 17 Výplata platu

1. Funkčný plat sa vypláca jedenkrát mesačne vo výplatnom termíne a to 9. deň v mesiaci na ním určený účet v banke – peňažnom ústave.

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 21 z 30

2. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie . Ak prípadne výplatný termín na deň pracovného voľna, pokoja, vypláca sa plat v najbližšom predchádzajúcom pracovnom dni.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Prípadnú nesprávnosť výpočtu a výšku platu zamestnanec reklamuje bez zbytočného prieťahu u zodpovedného zamestnanca odboru školstva za výpočet platu.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate a súvisiacich náležitostiach k platom zamestnancov.


Čl. 18 Zrážky zo mzdy

1. Zrážky zo mzdy môže organizácia vykonávať zamestnancovi len na základe dohody o zrážkach zo mzdy v zmysle § 131 ods. 3 ZP. Bez dohody môže vykonávať zrážky zo mzdy len u položiek uvedených v § 131 ods. 1 a 2 ZP.
2. Poradie zrážok zo mzdy sa riadi ustanovením § 131 ods. 1 a 2 ZP. Zrážky nesmú byť vyššie ako upravuje Občiansky súdny poriadok v § 276 a nasl..
3. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná pri výplate plátov poukázať sumu zamestnancovi na jeho účet v peňažnom ústave. Ostatné zrážky mimo exekučných zrážok nie je povinná vykonávať.

2.5 Prekážky v práci

Čl. 19 Prekážky v práci

1. Druhy prekážok v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 - § 145 ZP. Zamestnanec školského zariadenia je povinný požiadať svojho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa, inak musí organizáciu o takejto prekážke bez meškania upovedomiť a preukázať organizácii túto prekážku a jej trvanie. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dĺžke jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno zamestnancovi školského zariadenia pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu, pri výkone služby v ozbrojených silách, pri školení, a zamestnávateľom odporúčanom štúdiu popri zamestnaní, pričom im patrí náhrada mzdy v rozsahu uvedenom v § 138 ZP. Počas trvania dôležitých prekážok v práci zamestnávateľ postupuje podľa § 141 ZP.

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 22 z 30

- Iné dôležité osobné dôvody, pri ktorých zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy, alebo bez náhrady mzdy sú uvedené v § 141 ZP a v kolektívnej zmluve. Za poskytovanie dôležitých osobných prekážok v práci zodpovedá zamestnávateľovi riaditeľ školského zariadenia, ktorý môže zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch ďalšie pracovné voľno na zariadenie osobných, rodinných, majetkových záležitostí (iné vážne dôvody), ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy v zmysle § 141 ods. 3) ZP. Zamestnanec sa môže s príslušným vedúcim zamestnancom dohodnúť, že takto zmeškaný pracovný čas nadpracuje.

2.6 Pracovné cesty


Čl. 20 Pracovné cesty

- Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z.z.
- Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
- Pri vysielaní zamestnancov školských zariadení na pracovnú cestu v tuzemsku plní úlohy zamestnávateľa vedúci odboru školstva. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- Pri vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu do zahraničia rozhoduje primátor mesta a postupuje podľa vnútornej smernice mesta Prievidza.

2.7 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci


Čl. 21 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní

- Úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené v § 146 až § 148 ZP. Za plnenie úloh organizácie na úseku starostlivosti o BOZP zodpovedá zamestnávateľ. Zamestnávateľ prostredníctvom zodpovedného zamestnanca je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi a pokynmi k zabezpečeniu BOZP a zároveň vyžadovať a kontrolovať ich vedomosti a dodržiavanie týchto predpisov. O oboznámení s týmito predpismi

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 23 z 30

sa vyhotovuje záznam (zápisnica), ktorý podpíše každý zamestnanec. Organizácia dbá, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozené na pracovisku fajčením, dodržiava zákaz fajčenia na pracovisku, kde sú nefajčiari. Na pracoviskách, kde je ohrozený život a zdravie zamestnancov, zabezpečuje potrebné ochranné pracovne pomôcky, udržiava ich v použiteľnom stave, kontroluje ich používanie a riadne hospodárenie s nimi.

2. Povinnosti zamestnávateľa pri zaisťovaní BOZP pri výchove a vyučovaní upravuje § 147 ZP a ustanovenia zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Plnenie povinností zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci výchove a vyučovaní, v ochrane pred požiarom a v krízovom plánovaní je vo vymedzenom okruhu zabezpečené zmluvne dodávateľským spôsobom s poskytovateľom služieb BP – COM Jánom Macákom . Ide najmä o:
 - uplatňovanie všeobecných zásad prevencie a opatrení nevyhnutných na zlepšovanie pracovných podmienok zamestnancov, posúdenie nebezpečenstiev, rizík a ohrození, vypracovanie písomného dokumentu o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami,
 - písomné vypracovanie koncepcie politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu základné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý obsahuje najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania, pravidelné vyhodnocovanie a aktualizácia,
 - vedenie a uchovávanie bezpečných pracovných postupov, ako aj ostatnej dokumentácie súvisiacej s prevádzkou objektov MŠ a ŠSZ pri MŠ,
 - bezplatné zabezpečovanie pitného režimu, ak to vyžaduje ochrana ich zdravia a poskytovanie umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov potrebných na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - pravidelné, zrozumiteľné a preukázateľné oboznamovanie zamestnancov s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečnej práce, so zásadami ochrany zdravia pri práci a overovať ich znalosť najmenej raz za dva roky.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť služby pracovnej zdravotnej služby, ktorá poskytuje poradenstvo a navrhuje opatrenia z hľadiska ochrany a kladného ovplyvňovania zdravia zamestnancov.
5. Úlohy v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia sú povinní zabezpečovať vedúci zamestnanci na všetkých typoch riadenia.
6. Školské zariadenie je povinné zabezpečiť podľa pokynov zamestnávateľa najmenej jedenkrát do roka previerku BOZP v súlade ustanovením § 21 ods.6 Z. z. zákona č. 124/2006 Z. z. a v prípade potreby odstraňovať nedostatky.
7. Zamestnanci sú povinní dodržiavať právne predpisy a pokyny o BOZP pri


	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 24 z 30

výchove a vyučovaní, s ktorými boli oboznámení v súvislosti so zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, ako i s určenými pracovnými postupmi. Oznamovať vedúcemu zamestnancovi nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť BOZP, nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce. Zamestnanec dodržiava zákaz fajčenia na pracoviskách v zmysle bodu 1. Ďalej je povinný pri práci používať ochranné zariadenia a pridelené ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť. Dobrovoľne sa podrobiť vyšetreniu, alebo určenému postupu, ktorý nariadil zamestnávateľ, prípadne ním poverený zamestnanec, aby sa zistilo, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov. Pozitívny výsledok vyšetrenia sa bude považovať za závažné porušenie pracovnej disciplíny. Dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov. Pedagogickí zamestnanci sú okrem iného povinní podľa charakteru svojej práce utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie BOZP detí pri výchove a vyučovaní. Okrem v texte uvedených právnych predpisov sú povinní dodržiavať aj ostatné bezpečnostné pokyny platné v rezorte školstva.

Čl. 21 a

Pracovný úraz, oznámenie a evidencia

1. Zamestnanec, ktorý úraz utrpel alebo bol jeho svedkom, je povinný vznik pracovného úrazu oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý udalosť nahlási zmluvnému poskytovateľovi služieb BP-COM, ktorý zabezpečuje úlohy vyplývajúce z funkcie autorizovaného bezpečnostného technika a poskytuje odbornú pomoc pri:
 - šetrení a zdokumentovaní pracovných úrazov v súlade s §17 zákona NR SR č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zúčastňuje sa pri šetrení ťažkej ujmy na zdraví,
 - odškodňovaní pracovných úrazov v súlade s príslušnými ustanoveniami právnych predpisov a noriem,
 - šetrení, dokumentovaní, a odškodňovaní školských úrazov v súlade s rezortnými predpismi MŠ SR
2. Na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci v prípade vzniku bezprostredného a vážneho ohrozenia života, alebo zdravia je zamestnávateľ povinný postupovať v súlade s ustanoveniami § 8 ods. 1, písm. a) a každé poškodenie zdravia hlásiť priamemu nadriadenému a zmluvnej bezpečnostne - technickej službe.
3. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie zabezpečí lekárske ošetrovanie a upozorní zamestnávateľa, prípadne iného vedúceho zamestnanca, ak to nemôže urobiť sám zranený. Riaditeľ školského zariadenia, prípadne iný vedúci zamestnanec sa ihneď presvedčí, či sa už

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 25 z 30


zabezpečilo lekárske ošetrovanie, ktoré treba urobiť v každom prípade, hlavne pokiaľ ide o porušenie hlavy a chrbtice.

4. Zamestnávateľ zabezpečí ihneď (najneskôr do dvoch dní) napísanie záznamu o pracovnom úraze. Jedno vyhotovenie záznamu dá zverenému pracovníkovi a ostatné v zmysle pokynov bezpečnostného technika starostlivo uschová pre vlastnú evidenciu. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areál školy, zamestnanec si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.
5. Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu pracovnú práceneschopnosť, alebo neschopnosť kratšiu ako 1 deň. O týchto úrazoch organizácie vedie zápisy v knihe úrazov.
6. Ak utrpí úraz dieťa materskej školy, postupujú zamestnanci a riaditeľ materskej školy v zmysle pokynov zamestnávateľa.

2.8 Sociálna politika

Čl. 22 Sociálna politika

1. Povinnosti organizácie v tejto oblasti upravujú § 151- § 176 ZP. Organizácia je povinná vytvárať podmienky pre starostlivosť o zdravie zamestnancov a zdravé pracovné prostredie.
2. Organizácia je povinná zabezpečovať zamestnancom stravovanie podľa § 152 ZP zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku, alebo v jeho blízkosti.
3. Organizácia je povinná sústavne sa starať o odborný rast zamestnancov a vhodné rozširovanie kvalifikácie. Zamestnanec je povinný prehlbovať si kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Organizácia je oprávnená nariadiť zamestnancovi účasť na školení za účelom prehĺbenia si kvalifikácie § 153 a § 155 ZP. Organizácia v súlade s jej potrebami poskytuje zamestnancovi možnosť zvyšovania kvalifikácie. Zamestnancovi môže poskytovať úľavy a zabezpečenie podľa § 140 ZP. Pri poskytovaní týchto úľav môže organizácia uzavrieť so zamestnancom dohodu podľa § 155 ZP, ktorou sa zaväzuje poskytnúť zamestnancovi úľavy pre zvýšenie kvalifikácie, resp. jej rozšírenie a zamestnanec sa zaväzuje po skončení štúdia zotrvať v organizácii po určitý čas v pracovnom pomere, alebo uhradiť náklady vynaložené na štúdium. Zamestnanec študujúci popri zamestnaní je povinný včas požiadať o pracovné voľno.
4. V školskom zariadení je potrebné zabezpečiť v pracovnom čase bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Zamestnanci sú povinní takéto veci ukladať do skríň, alebo

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 26 z 30

pracovných stolov a uzamknúť a v čase neprítomnosti nenechávať v zámku kľúče. Ak nie je skriňa alebo pracovný stôl k dispozícii, ukladajú zamestnanci svoje veci na miesto, ktoré pre tento účel určil riaditeľ školského zariadenia, alebo na obvyklé miesto. Zamestnanci sú povinní dodržiavať opatrenia riaditeľa na ich bezpečnú úschovu. Riaditeľ je včas povinný zabezpečiť vhodné bezpečnostné opatrenia (zámky do skríň, stolov a pod.) Ak zamestnanec donesie do práce veci, ktoré sa obvykle do práce nenosia (napr. väčšiu sumu peňazí, klenoty a iné ceniny) požiada riaditeľa, aby mu umožnil uschovať ich do konca pracovnej doby na určenom uzamykateľnom mieste.

2.9 Pracovné podmienky

Čl. 23

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Organizácia je povinná dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám, pokiaľ ide o zamestnanie po skončení materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), úpravu pracovného času (§ 164 ZP), prestávky na dojčenie (§ 170 ZP), skončenie pracovného pomeru (§ 163 ZP).

Čl. 24

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1. Organizácia musí v zmysle § 171 až § 176 ZP vytvárať priaznivé podmienky pre mladistvých zamestnancov a dodržiavať všetky zákazy prípadne obmedzenia týkajúce sa niektorých druhov prác, práce nadčas, nočnej práce a dodržiavať ustanovenia o vykonaní vstupných a iných lekárskejších vyšetrení a o povinnosti mladistvých sa ich zúčastniť. Uzatváranie a skončenie pracovného pomeru mladistvých sa riadi ustanovením § 172 ZP.


2.10 Zodpovednosť za škodu

Čl. 25

Zodpovednosť za spôsobenú škodu

Úprava náhrady škody je obsiahnutá v § 177 - § 222 ZP.

1. Organizácia je povinná zabezpečiť zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli svoje pracovné úlohy riadne plniť bez ohrozenia zdravia, majetku a včas odstraňovať zistené nedostatky. Riaditeľ školského zariadenia kontroluje, či zamestnanci plnia pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám, upozorňovať zamestnávateľa na vzniknuté nedostatky a hroziacu škodu, osobne zakročiť primeraným spôsobom na jej odstránenie. Túto povinnosť nemá v prípadoch uvedených v § 178 ods. 2 ZP. Organizácia zabezpečuje vhodnými opatreniami

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 27 z 30

kontrolu vstupu do areálu, alebo jednotlivých objektov a pracovísk organizácie, ako aj kontrolu vnášania a vynášania predmetov, prípadne prehliadku zamestnancov tých profesií, kde je to potrebné (školská jedáleň).


Čl. 26 Zodpovednosť organizácie

1. Zodpovednosť organizácie zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri jej výkone práce upravujú § 192 - § 220 ZP. Organizácia zodpovedá za škodu, ktorá vznikla :
 - pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom. Organizácia však nezodpovedá zamestnancovi za škodu na dopravnom prostriedku, ktorý použil zamestnanec pri práci na zabezpečenie zverených úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi bez jej súhlasu,
 - ďalej zodpovedá za škodu, ktorú zamestnancovi spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh organizácie zamestnanci, ktorí konajú v mene organizácie (§ 9, § 10 ZP),
 - za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania (§ 195 až § 209 ZP),
 - za škodu na odložených veciach (§ 193 ZP),
 - za škodu, ktorá vznikla pri odvracaní škody (§ 194 ZP).
2. Organizácia je povinná uhradiť zamestnancovi škodu, za ktorú mu zodpovedá prostredníctvom jeho návrhu škodovej komisii zostavenej riaditeľom školy. Ak sa preukáže, že škodu zavinil tiež poškodený zamestnanec, zodpovednosť organizácie sa pomerne obmedzí. Organizácia sa zbaví celkom alebo časti zodpovednosti za škodu, spôsobenú zamestnancovi úrazom, chorobou z povolania za podmienok uvedených v § 196 ZP.
3. Zamestnanec je povinný oznámiť škodu bez prietáhov zamestnávateľovi, alebo priamo nadriadenému zamestnancovi, pri škodách na odložených veciach najneskôr do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.

2.11 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 27 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere. Výnimočne môže uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce), alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Podmienky ich uzatvárania upravujú ustanovenia § 223 až 228 a ZP.

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 28 z 30

2. Dohodu o vykonaní práce môže organizácia uzavrieť len vtedy, ak predpokladaný rozsah prác (pracovnej úlohy) na ktorú sa dohoda uzatvára nie je vyšší ako 350 hodín. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava tiež doba práce vykonávaná zamestnancom pre organizáciu v tom istom kalendárnom roku na základe inej dohody o vykonaní práce.
3. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
4. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže organizácia uzavrieť len s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.

2.12 Pracovné spory, sťažnosti, oznámenia a podnety

Čl. 28

Pracovné spory, sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, doručovanie písomností


1. Spory medzi organizáciou a zamestnancom o nároky z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú príslušné súdy v zmysle občianskeho súdneho poriadku.
2. Ak sa na pracovisku vyskytujú nedostatky, alebo ak sa zamestnanec cíti ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na zamestnávateľa, prípadne iného vedúceho zamestnanca organizácie so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo podať sťažnosť, oznámenie, podnet.
3. Dohoda o sporných nárokoch, doručovanie dôležitých písomností organizácie zamestnancovi a naopak upravujú § 32 až § 34 ZP. Organizácii možno doručiť písomnosť osobným doručením alebo poštou na adresu organizácie. K dodržaniu lehoty stanovenej v pracovnoprávných predpisoch je potrebné, aby doručenie bolo uskutočnené najneskoršie v posledný deň tejto lehoty.

2.13 Všeobecné a záverečné ustanovenia

Čl. 29

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba vychádzať zo ZP, z tohto pracovného poriadku, ako aj z ostatných s ním súvisiacich predpisov a kolektívnej zmluvy.
2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť všetkých zamestnancov s týmto pracovným

	Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 29 z 30

poriadkom. Pracovný poriadok sa uloží na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

3. Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenie týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
4. Pracovný poriadok bol prerokovaný s odborovou organizáciou v zmysle § 84 ods. 1 ZP dňa 14.2. 2007
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora mesta.

3. Pojmy a skratky

3.1 Pojmy

- neobsahuje

3.2 Skratky

4. Odkazy a poznámky

4.1 Súvisiace normy a predpisy

- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení
- zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
- zákon č. 369/1990 Z. z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- zákon č.124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zákon č.355/2007 Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov


-

4.2. Interné dokumenty

- ISO 9001:2000
- Príručka kvality
- IS 01 Poriadok odmeňovania

5. Rozdeľovník

- materské školy
- zariadenia školského stravovania pri MŠ
- OZPŠaV
- mesto Prievidza
- základné školy

	<p style="text-align: center;">Interná smernica Pracovný poriadok zamestnancov školstva v zamestnávateľskej pôsobnosti mesta Prievidza IS – 23</p>	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 30 z 30

- centrum voľného času
- základná umelecká škola

6. Prílohy

- neobsahuje

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Alena Mikulášová	Ing. Eva Lacková	Ing. Ján Bodnár
Funkcia	vedúca odd. správy a ekonomiky školstva	manažér kvality	primátor
Dátum	30. 5. 2008	2. 6. 2008	4. 6. 2008
Podpis			