

Cirkevná základná škola s materskou školou Jána Krstiteľa

Nám. SNP 200/22, Partizánske

PRACOVNÝ PORIADOK



2025/2026

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

V súlade s § 84 Zákonníka práce, s § 14 ods. 6 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

(1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Cirkevnej základnej školy s materskou školou Jána Krstiteľa – zamestnávateľ (ďalej ako „škola“) a pri nej zriadených samostatných organizačných zložiek – školský klub detí (ŠKD) a výdajná školská jedáleň (VŠJ) na ulici Školská 1477/2A, elokované pracovisko MŠ na ulici Školská 1477/2A .

(2) Na zamestnancov, ktorí pracujú v škole na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

(1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje škola vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola ako zamestnanec je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k škole a v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jeho pokynov za plat alebo mzdu.

(2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za školu štatutárny orgán – riaditeľ alebo ním poverená osoba.

(3) Právne úkony za školu voči riaditeľovi školy robí Koinonia Ján Krstiteľ, Sklené (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

(4) Iní zamestnanci školy, najmä vedúci jej organizačných útvarov, sú oprávnení robiť v mene školy právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi školy.

(5) Škola môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

(6) Vedúcim zamestnancom školy (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce) je riaditeľ. Ten je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Pracovný pomer Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je škola povinná zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, škola posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce škola zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

(2) Ďalej je škola pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).

(3) Škola môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Škola môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(4) Škola nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti .

(5) Uchádzač je povinný informovať školu o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli škole spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

(6) Škola pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

(7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi školou a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Škola je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je škola povinná vydať zamestnancovi.

(8) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke školu do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí školu o tejto prekážke.

(9) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje osobitný predpis.¹

(10) V pracovnej zmluve je škola povinná so zamestnancom dohodnúť

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

(11) Škola v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 10 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté vo vyššej kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

(12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

(13) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je škola povinná písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je škola povinná písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

(14) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

(15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

(16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

- a) škola je povinná prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať

¹ § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov školy vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(17) Pri nástupe do zamestnania je škola povinná zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

(18) Škola môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

(19) Škola nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

(1) Škola môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

(2) Škola môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

(3) Škola je povinná utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

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

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

(6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

(7) Škola informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

(8) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže škola alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 4, § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 Zákonníka práce.

Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu a pri nej zriadené školské zariadenie riadi riaditeľ školy. Riaditeľ školy na dobu päťročného funkčného obdobia odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania podľa § 4 tohto zákona.
- (2) Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.²
- (3) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa školy za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
- (4) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- (5) Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom školy, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve, t. j. za školu podpisuje pracovnú zmluvu, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako škola uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
- (6) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise³. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Škola sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním škola skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- (7) Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so školou nedohodne inak.

Čl. 6 Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa škola a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Škola je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

² Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

³ § 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.

- (2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.

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

- (5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu škola a zamestnanec, upravuje § 75 Zákonníka práce.

- (6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

Čl. 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj škola uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a škola mu oznámila, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.

- (3) Ak škola dala zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončila pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil škole, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnávala, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od školy spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Škola je povinná zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu

odo dňa, keď oznámil škole, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu škola umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

(4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť školy jej povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.

(5) Ak škola skončila pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho škola ďalej zamestnávala, platí, ak sa so školou nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

(6) V prípadoch uvedených v ods. 5 má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a škola netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa škola so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť,
- c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

(8) V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku škola nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

(9) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi (§ 79 Zákonníka práce). Škola nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Štvrtá časť Pracovná disciplína

Čl. 9 Základné povinnosti zamestnancov

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,

- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril škola, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami školy
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme školy nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁴ neustanovuje inak.

Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.

Čl. 10

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- (1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä majú právo na
 - a) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - b) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - c) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - d) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
 - e) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - f) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
- (2) Pedagogickí zamestnanci okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. sú povinní:

⁴ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch vzdelávania – zápis známok do IZK a elektronickej žiackej knižky v čase, kedy hodnotenie bolo realizované, ako i o výsledkoch výchovy (výchovné opatrenia), ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

V podmienkach Cirkevnej základnej školy s materskou školou Jána Krstiteľa sú pedagogickí zamestnanci povinní:

- (3) Pedagogickí zamestnanci sú povinní:
 - a) vychovávať a vyučovať v zásadách a v duchu kresťanskej viery v súlade s učením katolíckej cirkvi, zachovávať k žiakovi úctu, individuálny prístup a pedagogický takt
 - b) plniť základnú mieru vyučovacej povinnosti, vyučovací proces viesť kvalitne, zodpovedne a profesionálne. Hodnotiť žiakov spravodlivo podľa vopred daných a v triede známych kritérií. V prípade výchovných problémov informovať o danej skutočnosti triedneho učiteľa a rodičov prostredníctvom Internetovej žiackej knižky. V prípade osobného stretnutia so zákonným zástupcom žiaka vopred informovať o tejto skutočnosti triedneho učiteľa.
 - c) zabezpečovať práce súvisiace s vyučovaním a organizáciou vyučovania – dozory a suplovanie

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- d) na príkaz riaditeľa školy zastupovať prechodne neprítomného kolegu a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad základnú mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu určenom právnym predpisom
 - e) zúčastňovať sa pedagogických rád, pracovných porád, rodičovských združení a ďalších aktivít organizovaných školou alebo zriaďovateľom, súvisiacich s výchovno-vzdelávacím procesom
 - f) organizovať si prácu tak, aby sa vyučovacia hodina začala a ukončila hneď po zazvonení
 - g) prípravu učebných a iných pomôcok si zabezpečiť pred vyučovacou hodinou a na vyučovaciu hodinu si nosiť iba pomôcky, ktoré sú potrebné k vyučovaciemu procesu
 - h) na začiatku vyučovacej hodiny skontrolovať prezenciu a zapísať neprítomných žiakov do triednej knihy, zapísať obsah prebraného učiva
 - i) po skončení poslednej vyučovacej hodiny sa postarať, aby žiaci vyložili stoličky, upravili triedu (odpadky, zotrieť tabuľu) a zabezpečiť odchod žiakov do šatne
 - j) učiteľ, ktorý organizuje mimoškolské podujatie, informuje o tom riaditeľa školy minimálne 1 týždeň vopred a písomne vypracuje pedagogicko-organizačné zabezpečenie akcie. Mimoškolskú akciu schvaľuje riaditeľ školy
 - k) ak vyučujúci nemôže prísť do práce pre vopred známe okolnosti /osobné, rodinné, školenie a pod./, najneskôr deň vopred to oznámi zástupcovi riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy
 - l) ak príčina neprítomnosti v práci nie je dopredu známa, /choroba a pod./ oznámi hneď dôvod neprítomnosti riaditeľovi alebo zástupcovi telefonicky alebo iným vhodným spôsobom. V prípade práceneschopnosti doručí zamestnávateľovi potvrdenie o pracovnej neschopnosti
 - m) pred odchodom z pracoviska, za účelom služobných alebo súkromných záležitostí, musí učiteľ požiadať zástupcu alebo riaditeľa o uvoľnenie, vypísať si priepustku a potvrdenú vrátiť
 - n) akákoľvek pracovná cesta pracovníka sa môže uskutočniť len na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť pred služobnou cestou správne vyplnený a podpísaný riaditeľom školy
 - o) učitelia sú povinní sledovať týždenný plán práce a ostatné aktuálne oznamy v zborovni. Pri odchode zo školy skontrolovať oznam o zastupovaní za neprítomných pedagogických pracovníkov na nasledujúci deň, rovnako ráno pri príchode do školy
 - p) učitelia sú povinní uchovávať počas celého školského roku žiacke práce, testy a na požiadanie predložiť riaditeľovi školy, triednemu učiteľovi a rodičom
 - q) učitelia nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné
- (4) Povinnosti triedneho učiteľa
- a) vedie vo svojej triede výchovnú prácu so žiakmi, sleduje dochádzku - ospravedlnené a neospravedlnené hodiny vykazuje priebežne v triednej knihe (vždy na konci týždňa uzatvorí daný týždeň). Kontroluje ospravedlnenky, ktoré žiaci predložia – v prípade, že absencia je viac ako 2 dni a vyskytuje sa v danom mesiaci v každom týždni skontaktuje sa so zákonným zástupcom alebo lekárom a preverí oprávnenosť vymeškaných hodín
 - b) na začiatku školského roku skontroluje, aby si žiak napísal do učebnice svoje meno, triedu a školský rok

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- c) vypracuje plán triednických hodín, podľa ktorého sa riadi počas školského roka
- d) pravidelne na rodičovských združeniach informuje rodičov o prospechu, správaní a dochádzke žiakov
- e) v prípade naliehavej potreby, po konzultácii s riaditeľom školy alebo zástupcom školy informuje telefonicky alebo písomne rodičov
- f) školí žiakov zo zásad bezpečnosti práce a ochrany zdravia a kontroluje ich dodržiavanie
- g) kontroluje triedu a závady zapisuje do zošita pre evidenciu závad a porúch
- h) vykonáva nasledovné administratívne práce:
 - na začiatku každého školského roka zodpovedá za vyplnenie a odovzdanie dotazníka o osobných údajoch žiakov zástupcovi školy
 - vedie triednu knihu a katalógové listy
 - vedie evidenciu učebníc pridelených žiakom a ostatné zoznamy, spojené s rôznymi akciami školy (napr. vstupné do divadla, výstavu, poistenie žiakov a pod.)

Triedni učitelia určujú asistentov a kontrolujú ich prácu.

(5) Povinnosti pedagogického dozoru:

- triedni učitelia prvého stupňa vykonávajú pedagogický dozor každý vo svojej triede,
- triedni učitelia druhého stupňa vykonávajú dozor na chodbách v častiach školy určených
- počas dozoru učitelia kontrolujú činnosť žiakov a správanie počas prestávok. dozor sa vykonáva počas prestávok na chodbe alebo v školskom areáli a v jedálni

(6) Povinnosti správcu odbornej učebne

- a) preberá hmotnú zodpovednosť za spravovaný majetok,
 - b) stará sa o dopĺňanie zbierok, materiálu, jeho správne uloženie a bezpečnú manipuláciu s ním,
 - c) robí predpísané inventúry, navrhuje opotrebované, nepoužiteľné veci na vyradenie a predkladajú ekonómke školy ich zoznam, zabezpečuje materiálne a racionálne využívanie vecí a zariadení.
 - d) zodpovedá za dodržiavanie prevádzkového poriadku v pridelených priestoroch
- Všetci správcovia uvedených zariadení sú povinní dodržiavať protipožiarne a bezpečnostné opatrenia, všeobecné i špecifikované podľa charakteru spravovaných objektov a druhu zariadenia a materiálu v nich.

(7) Výchovný a kariérny poradca a školskí psychológovia majú nasledovné kompetencie:

- a) spolupracujú s riaditeľom školy pri vytváraní optimálnych podmienok procesu výchovy a vzdelávania,
- b) vytvárajú adekvátne podmienky na zdravý vývin osobnosti žiakov a pracujú pri zabezpečení nestresového prostredia pre učiteľov a žiakov,
- c) realizujú preventívny program na rozvíjanie emocionálnej inteligencie žiakov tried a na lepšie poznávanie seba samého a svojich spolužiakov,
- d) pripravujú pedagogickú, psychologickú a výchovnú osvetu rodičom žiakov na aktívoch rodičovských združení,
- e) spolupracujú s inštitúciami, ktoré môžu posilniť pedagogický a psychologický servis pre rodičov a triednych učiteľov,
- f) poskytujú konzultácie a poradenstvo žiakom a ich zákonným zástupcom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- g) poskytujú konzultácie a poradenstvo učiteľom ohľadom individuálnej práce so žiakmi a v prípade potreby pri tvorbe IVVP,
- h) vedú evidenciu problémových žiakov s cieľom zabezpečiť ich individuálnu starostlivosť v príslušných školských zariadeniach a spolupracujú s ich rodičmi,
- i) pozorujú správanie a reagovanie žiakov v škole, priamo na vyučovaní resp. v školskom klube detí,
- j) diagnostikujú sociálne vzťahy v triedach, postavenie jednotlivých žiakov v triednom kolektíve a oslabenia čiastkových funkcií,
- k) s učiteľmi vedú rozhovory o žiakoch, ich predpokladoch, potenciáloch či prípadných deficitoch.

(8) Pedagogickí zamestnanci okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. sú povinní:

- l) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
- m) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- n) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- o) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- p) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- q) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- r) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- s) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- t) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- u) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- v) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

(9) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov, uplatňujú preventívny výchovný systém vo výchovno-vzdelávacom procese, zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,

b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,

c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom⁵⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarých) sústrezení alebo konzultácií a pod.,

e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.

(10) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),

(11) Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.

(12) Pedagogickí zamestnanci sú povinní starať sa o svoj duchovný rast aj účasťou na duchovných obnovách a duchovných cvičeniach.

(13) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.

(14) Pedagogickí zamestnanci nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

⁵⁾ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

Čl. 11

Profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov

- (1) Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja vyplývajúceho zo zamerania školy. Plán profesijného rozvoja sa vydáva na obdobie 4 rokov. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade (ak sa zriaďuje). K zmenám a doplneniam môže dôjsť len po opätovnom prerokovaní, pričom sa vydáva nový plán profesijného rozvoja (nerobia sa dodatky).
- (2) Ročný plán vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov sa vydáva na základe plánu profesijného rozvoja. Ročný plán vzdelávania je možné počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy.
- (3) Profesijný rozvoj prebieha v súlade s § 42 Zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (4) Aktualizačné vzdelávanie sa uskutočňuje ako schválený jednoduchý program vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a jeho rozsah schvaľuje riaditeľ. Rozsah aktualizačného vzdelávania bude 10 hodín za školský rok.
- (5) Odborným garantom aktualizačného vzdelávania je pedagogický zamestnanec školy/ŠZ s druhou atestáciou alebo riaditeľ, či iný vedúci pedagogický zamestnanec – ak škola/ŠZ nemá pedagogického zamestnanca s druhou atestáciou. Odborný garant predkladá riaditeľovi na schválenie program aktualizačného vzdelávania a rozvrhuje vzdelávacie aktivity v súlade s potrebami školy/ŠZ a je zodpovedný za vedenie evidencie účasti pedagogických zamestnancov školy/ŠZ (prezenčné listiny).
- (6) Lektorská činnosť v aktualizačnom vzdelávaní je vykonávaná súčasne s výkonom pracovnej činnosti. Pedagogickému zamestnancovi za ňu prináleží cieľová odmena vo výške stanovenej po dohode so zamestnancom .
- (7) Riaditeľ školy vydá pedagogickému zamestnancovi na konci školského roka potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní.

Čl.12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- e) utvárať podmienky na duchovný rast zamestnancov,
 - f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku školy.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu školy nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu školou a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom školy.. Súhlas vedúcemu zamestnancovi udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- (3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom školy.
- (4) Škola neudelí súhlas podľa odsekov 2 a 3 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..
- (5) Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť,
- (6) Škola môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a 3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je škola povinná uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.
- (7) Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu udeleného podľa odsekov 2 a 3 skončiť uvedené činnosti spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (8) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- 8.1) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - 8.2) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - 8.3) zabezpečuje duchovnú formáciu žiakov aj zamestnancov školy v duchu rímskokatolíckej náuky v spolupráci s povereným kňazom
 - 8.4) ďalej rozhoduje najmä o:
 - (a) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - (b) zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - (c) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - (d) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 8 pracovného poriadku,

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- (e) nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - (f) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - (g) zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
- (9) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontroluje ich dodržiavanie,
- (10) pri vzniku školského úrazu postupuje podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997, Zákonníka práce,
- (11) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- (12) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- (13) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- (14) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.
- (15) Riaditeľ školy ďalej
- i) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
 - ii) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu
 - iii) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka.
 - iv) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
 - v) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,

- vi) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- vii) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- viii) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania
- ix) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov
- x) vyzýva pedagogických zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,

(16) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

17) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁷.

Piata časť

Čl.13

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce 37,5 hod. týždenne. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 7.5 hodín.
- (2) Príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas sa evidujú elektronicky, zastupovanie za neprítomného pedagogického zamestnanca sa eviduje v EDUpage.
- (3) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (4) Škola je povinná poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- (5) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).

Čl. 14

Náplň pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom⁷ a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

Práca súvisiaca s pedagogickou prácou je:

- svedomitá osobná príprava na ňu

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- príprava pomôcok a starostlivosť o ne
 - príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu
 - vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
 - oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovnovzdelávacieho procesu
 - starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovnovzdelávaciemu procesu,
 - účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, zriaďovateľom, na schôdzkach združení rodičov, na duchovných aktivitách, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia.
 - prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
- (2) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom⁷. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (3) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 6 nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- (4) Triedny učiteľ na 1. stupni vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok.
- (5) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri výletoch, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, sú povinní podľa určeného rozvrhu dozerieť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni.
- (6) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

- (7) V základnej škole a v školských zariadeniach sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj:
- a. sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc
 - b. priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane školy alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).
- (8) Stanovenie začiatku a konca pracovného času

Kategória zamestnancov	Základný pracovný čas (prítomnosť na pracovisku)	Obedňajšia prestávka	Práca podľa čl. 16 ods. 2
Ekonomka školy	08,00 – 16,00 hod.	11,30 – 12,00 hod.	
Sekretárka riaditeľa školy	08,00 – 16,00 hod.	11,30 – 12,00 hod.	
Školník	06,30 – 14,30 hod.	11,30 – 12,00 hod.	
Zamestnanci recepcie	06,30 – 17,00 hod.	11,30 – 12,00 hod.	
Upratovačky v ZŠ Upratovačka v MŠ	08,00 – 10,00; 12,00 - 18,00 hod. 09,00 – 17,00 hod	11,30 – 12,00 hod.	
Zamestnanec VŠJ -MŠ pomocná sila v MŠ	07,30 - 15,30 hod. 07,00 – 15,00hod	11,00 - 11,30 hod.	
Pedagogickí zamestnanci ZŠ	07,30 - 14,00 h od.	11,15 - 14,00*hod.	1,50 hod. denne
Podporný team (šk.psychológ, špec.pedagóg, asistenti)	7,30 – 14,00 hod.		
Vychovávateľka ŠKD Ranná služba Denná služba 2.stupeň	06,00/7,00 - 08,15 hod. 11,45 - 16,00/17,00 hod. 12,45 - 16,00 hod. .	počas prestávky na odpočinok a jedenie (30min)	
Pedagogickí zamestnanci MŠ Doobedná zmena Poobedná zmena Asistenka učiteľa	06,15 – 12,30 hod. 09,30 - 16,00 hod. 7,30 – 15,30 hod.	počas prestávky na odpočinok a jedenie (30min)	

*) pedagogický zamestnanec má stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny. Pedagogický zamestnanec sa odstravuje v rámci určeného časového rozpätia tak, aby bol zabezpečený dozor nad deťmi. Maximálna prestávka na odpočinok a jedenie je aj v prípade pedagogických zamestnancoch 30 minút.

(9) Pracovný čas pedagogického zamestnanca

Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku 15 min. pred začiatkom svojej vyučovacej povinnosti. Pracovná doba pedagogického zamestnanca je do 14:00. Osobnú prípravu na vyučovanie, prípravu materiálov na vyučovanie a opravu grafických prác žiakov môže pedagogický zamestnanec vykonávať v škole alebo v domácom prostredí.

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, v čase porád, duchovných aktivít a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase združenia rodičov, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie.

(10) Práca nadčas

- a) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- b) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa škola so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- c) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Škola môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- d) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri
 1. naliehavých opravárskych prácach,
 2. mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
- e) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 7č. 138/2019 Z. z., Nariadenie vlády č 201/2019). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- f) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu škola nariadila prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú škola zamestnancovi nenariadila ani ju neschválila.
- g) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%. Ak sa škola so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí.
- h) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčnú mzdu určenú s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

- i) Pedagogickým zamestnancom sa poskytuje náhradné voľno podľa Smernice, ktorá bližšie popisuje tvorbu a čerpanie náhradného voľna.
- j) Škola je povinná viesť evidenciu pracovného času a práce nadčas zamestnanca.

Čl. 15 Dovolenka

- (1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov a majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera ostatných zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (3) Výmeru dovolenky u učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov je 9 týždňov.
- (4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k škole vykonával prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny.
- (5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku v škole prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (7) Čerpanie dovolenky je stanovené predovšetkým na obdobie školských prázdnin (jesenné, vianočné, polročné, jarné, veľkonočné). Len vo výnimočných prípadoch sa poskytuje dovolenka počas vyučovacieho procesu, pričom sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo pre prekážky v práci, je škola povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej škola nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- (9) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia môže zamestnancovi v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (11) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (12) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.

- (13) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (14) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať školu o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
- (15) Zamestnanca môže škola odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže škola na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§55 ods. 4 Zákonníka práce).
- (16) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (17) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (18) Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

Šiesta časť

Čl. 16 Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 354/2018 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení.
- (2) Škola poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) Škola je povinná pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
- (4) Škola zaradí zamestnanca s výnimkou pedagogického zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (5) Pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/ 2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- (6) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy škola neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v Zákone MŠ SR č. 138/ 2019 Z. z. o pedagogických

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

- (7) Škola určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 4 platových stupňov.
- (8) Škola písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (9) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí funkčný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha zákona č. 553/2003 Z. z.) alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf (príloha zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre pedagogického zamestnanca. Tarifná mzda pedagogickým zamestnancom sa určí podľa § 7 zákona č. 553/2003 Z. z..
- (10) Pedagogickému zamestnancovi patrí funkčný plat, ktorá je súčtom platovej tarify a sumy zvýšenia platovej tarify. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca s výnimkou vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorému sú podriadení zdravotnícki zamestnanci.
- (11) Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- (12) Škola zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom školy.
- (13) Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 rokov až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
- (14) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31.12. bežného kalendárneho roka.
- (15) Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (16) Riaditeľovi školy určí plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zriaďovateľ školy. (§ 26 ods. 1 zákona).
- (17) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z..
- (18) Škola môže zamestnancovi, okrem PZ určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

- (19) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie jeho osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností podľa interného mzdového predpisu môže byť priznaný osobný príplatok. Osobné príplatky sú priznané iba v prípade, že škola má dostatok finančných prostriedkov a plní svoje záväzky voči dodávateľom.
- (20) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 21, jeho zvýšení, znížení alebo odobrati rozhoduje riaditeľ školy v spolupráci so zástupcami školy. V prípade zlej finančnej situácie môže riaditeľ školy pozastaviť vyplácanie osobného príplatku.
- (21) Podmienky na priznanie osobného príplatku a príplatku za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi školy a školského zariadenia v závislosti od jednotlivých foriem ďalšieho vzdelávania stanovených v zákone 553/2003 Z.z. rozpracuje škola podľa potrieb školy alebo školského zariadenia vo svojom internom mzdovom predpise. Určenie, za ktoré formy ďalšieho vzdelávania poskytne škola pedagogickým zamestnancom osobný príplatok a príplatok za profesijný rozvoj je v kompetencii školy.
- (22) Škola môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..
- (23) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- (24) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho učiteľa patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ.
- (25) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok – do 31.8. kalendárneho roka.
- (26) Škola je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- (27) Zamestnanec je povinný dodržiavať na pracovisku mlčanlivosť o svojich platových náležitostiach.

Čl. 17

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo iný právny predpis.
- (2) Plat sa vypláca na zamestnancom udané číslo účtu v peňažnom ústave.

- (3) Pri vyúčtovaní platu je škola povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (4) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (5) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 18

Zrážky z platu

- (1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- (3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Čl. 19

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136-141a, § 144 Zákonníka práce).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť školu o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Cirkevnej základnej školy s materskou školou
Jána Krstiteľa*

Pracovné voľno škola zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

(3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný škole preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, škola je povinná mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).

(4) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, škola mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

(5) Škola ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

(6) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

(7) Hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane školy sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.

(8) Škola poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne škola bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva školy neustanovuje inak alebo ak sa škola so zamestnancom nedohodne inak.

(9) Škola uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od školy mu nepatrí.

(10) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(11) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

(12) Škola môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie aj jej získanie alebo rozšírenie v súlade s potrebami školy.

(13) Škola môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa škola zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia v škole určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

(14) Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

(15) Účast' zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Ôsma časť

ČL. 20 Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z. (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) 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. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (3) Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Škola vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Škola je pritom povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi školou a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- (6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť škole písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť

nevyúčtovaný preddavok. Škola môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.

- (7) Škola je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Škola môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vykonanie vyúčtovania pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
- (8) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Deviata časť

Čl. 21

Ochrana práce

(1) Škola v súlade s osobitným predpisom je v rozsahu svojej pôsobnosti povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Škola je povinná zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinná najmä:

- i. zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
- ii. sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- iii. zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
- iv. vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
- v. vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,
- vi. odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,

- vii. poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev a pracovnú obuv,
 - viii. tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - ix. vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - x. dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitným predpisom a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.
- (2) Ďalšie povinnosti školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
- (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- (4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení škola, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.

Desiata časť

Čl. 22

Podniková sociálna politika

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Škola utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Škola je povinná zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom poslaným na pracovnú cestu.
- (4) Škola zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v školskej jedálni. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.

- (5) Škola prispieva na stravovanie podľa ods. 4 vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho škola poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.
- (6) Škola môže so súhlasom zástupcov zamestnancov
- i. upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
 - ii. rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie.
- (7) Škola sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Škola prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehľbovanie a zvyšovanie.
- (8) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (9) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je škola povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich škola zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

(10) Použitie sociálneho fondu:

vianočný príspevok vyrátaný podľa osobomesiacov, príspevok na duchovné cvičenia, na jednorazovú sociálnu výpomoc do výšky 50,- EUR v mimoriadne naliehavých sociálnych situáciách zamestnanca podľa preukázanej výšky príjmu rodiny, pri úmrtí člena rodiny, pri záplavách, požiaroch, dlhotrvajúcej PN nad 5 mesiacov, na základe žiadosti a predloženia dokladov

Jedenásta časť

Čl. 23

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 24

Čl. 24

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Škola vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- (3) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- (4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- (5) Pedagogického zamestnanca hodnotí riaditeľ školy v spolupráci so zástupcami org. zložiek. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec hodnotí začínajúceho PZ.

Kritériá hodnotenia :

Proces vyučovania a výchovy	Úroveň a kvalita vyučovania, plnenie učebných osnov, dodržiavanie didaktických zásad a metodických postupov, spolupráca so zákonnými zástupcami žiakov, práca s IKT, modernizácia vyučovacieho procesu.
Plnenie pracovných povinností	Vedenie pedagogickej dokumentácie, plnenie ostatných ped. povinností (dozory), príprava materiálov a učeb. pomôcok na hodinu, zapisovanie známok do IZK, objektívne a včasné hodnotenie písomných prác a testov.
Index obtiažnosti vyučovacieho procesu	Počet žiakov na hodine alebo v skupine, náročnosť na prípravu pomôcok a materiálov.
Ostatné pedagogické činnosti	Zapojenie sa do súťaží, olympiád, projektov, organizácia školských kôl olymp., organizácia akcií školy (exkurzie, výlety, múzeá, divadlo, výstavy, športové akcie, DOD, charitatívne a kultúrne akcie).
Úroveň komunikácie	S rodičmi, žiakmi, vedením školy, s kolegami, s verejnosťou.
Iné úlohy	Estetizácia triedy, školy, prostredia, prezentácia školy.

- (6) O hodnotení vyhotoví škola písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (7) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s prídelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod – podpriemerný
- c) 2 body – priemerný
- d) 3 body – dobrý
- e) 4 body – veľmi dobrý

(8) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovné nasledovným spôsobom

- a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia podpriemerné výsledky
- c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - priemerné výsledky
- d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - dobré výsledky
- e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky.

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 25

Predchádzanie škodám

- (1) Škola je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej škole neodkladne potrebný zásah, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 26

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá škole za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Škola je povinná preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (4) Škola môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí škola. Škola prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním škola dohodne spôsob náhrady, je škola povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej alebo nepresahujúcej 33,19 Eur, je škola povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Čl. 27

Zodpovednosť školy za škodu

- (1) Škola má
 - i. všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - ii. zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - iii. zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - iv. zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).
- (2) Škola zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (3) Škola zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh škola a zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Škola nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu školy.
- (5) Škola je povinná nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úraza alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Ak škola preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

- (8) Postup školy a jej zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené školou, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- (9) Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Čl. 28

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Škola môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre školu neúčelný alebo nevhodný. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- (2) Dohoda o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce)
1. Túto dohodu môže škola uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre školu na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
 2. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
 3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
 4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Škola môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
 5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerými školami. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

(3) Dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce)

1. Túto dohodu môže škola uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku.
2. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase. Do tohto rozsahu sa nezapočítava čas pracovnej pohotovosti, za ktorú zamestnancovi nepatrí odmena, a pracovná pohotovosť doma.
3. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
4. Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
5. Dohodu o brigádnickej práci študentov je škola povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je škola povinný vydať zamestnancovi.
6. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bol písomná výpoveď doručená.

(4) Dohoda o pracovnej činnosti (§ 228 a) Zákonníka práce)

Na základe Dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť najviac 10 hodín týždenne.

(5) Škola je povinná

- i. viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- ii. viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

- iii. prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce, odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
- (6) Ďalšie povinnosti školy, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- (7) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- (8) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia 1. časti Zákonníka práce. Ustanovenia 2. časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z 2. časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (9) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (10) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Štrnásť časť

Čl. 29

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- (1) Zamestnanec má právo podať škole sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; škola je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u školy v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani

inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo škole sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- (4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní škola na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, škola je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (6) Škola je povinná konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (7) Spory medzi zamestnancom a školou o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- (8) Písomnosti školy, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje škola zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- (9) Písomnosti doručované poštou škola zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (11) Povinnosť školy alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo škola písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila škole alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo školou. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo škola prijatie písomnosti odmietne.

Pätnásta časť

Čl. 30

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.
- (2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (3) Škola je povinná oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Škola umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.1.2021
- (5) Zmeny a dodatky k pracovnému poriadku vydáva riaditeľ školy.

V Partizánskom, dňa 28.8. 2025

Mgr. Daniela Gubková
riaditeľka školy