

PRACOVNÝ PORIADOK

Organizácia	Obec Hrašné
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	00311634
Obec a PSČ	916 14 Hrašné
Ulica a číslo	Hrašné 3
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Obec
Štatutárny orgán	Mgr. Pavel Hučko

Starosta obce Mgr. Pavel Hučko, ako zamestnávateľ (ďalej len „obec“, alebo „zamestnávateľ“) schvaľuje a vydáva tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 15. 02. 2019 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.
Platnosť a účinnosť pracovného poriadku je **od 01. septembra 2025.**

V Hrašnom, 15.08.2025



Mgr. Pavel Hučko, starosta obce

Prerokované a odsúhlasené dňa:
zástupca zamestnancov

prihliadnutím na organizačnú a riadiacu náročnosť pracovných procesov, vzdelanie, odbornú prax, zodpovednosť za prípadnú škodu, duševnú a fyzickú záťaž, rizikovosť z hľadiska bezpečnosti práce a požadované špecifické zručnosti a ďalšie okolnosti viažuce sa na povahu jeho zamestnania alebo obsadzovanú pracovnú pozíciu. Pri odmeňovaní pedagogických a odborných zamestnancov sa postupuje pri zaradení⁴ podľa zákona č. 138/2019 Z. z.⁵ o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch pri zohľadnení ich kvalifikovanosti podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z.⁶ a následne podľa zákona č. 553/2003 Z. z.⁷ a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z.⁸.

3. Návrh na prijatie do zamestnania obsahuje:
 - a) najvyššie dosiahnuté vzdelanie a ďalšie odborné znalosti a spôsobilosti,
 - b) započítaný počet rokov odbornej praxe,
 - c) výšku funkčného platu,
 - d) dĺžku skúšobnej doby,
 - e) dobu, na ktorú sa pracovný pomer uzatvára, ak sa uzatvára na dobu určitú.
4. Zamestnávateľ v zmysle § 7 zákona č. 552/2003 Z. z. nebude zaraďovať blízke osoby⁹ (§116 Občianskeho zákonníka) na pracovné miesta (funkcie) v priamej podriadenosti alebo podliehajúce účtovnej alebo pokladničnej kontrole. Zamestnanec je povinný takú skutočnosť zamestnávateľovi oznámiť pri nástupe do zamestnania alebo ihneď, ak taká skutočnosť nastane. Nesplnenie predmetnej povinnosti je porušením povinnosti zamestnanca podľa § 81 písm. e) Zákonníka práce.

Článok 3

Pracovná zmluva

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Pracovný pomer vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu je možné uzavrieť iba s osobou, ktorá je odborne a zdravotne spôsobilá na výkon dohodnutej práce, resp. spĺňa stanovené podmienky na obsadenie konkrétnej pracovnej pozície, ak boli zamestnávateľom stanovené, prípadne bola úspešná vo výberovom konaní zamestnávateľa, ak bolo realizované.
2. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje starosta alebo ním poverená osoba v prípade jeho neprítomnosti, ak takýmto právnym úkonom bol písomne poverený.
3. Pracovná zmluva sa uzatvára písomne najneskôr v deň nástupu do pracovného pomeru. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce, (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,
4. Zamestnávateľ môže so zamestnancom v pracovnej zmluve dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody. Ak v pracovnej zmluve dohodne zamestnávateľ len podstatné náležitosti podľa § 43 ods. 1 ZP, splní si v rozsahu podľa § 47a ZP **informačnú povinnosť** voči zamestnancovi v lehotách stanovených podľa § 47a ods. 2 ZP.
5. Zamestnanec je povinný oznámiť mzdárke každú zmenu osobných údajov, o ktorej má mať zamestnávateľ vedomosť, a to do troch pracovných dní od dátumu účinnosti zmeny (zmena priezviska, adresy, rodinného stavu, kvalifikácie, dátum narodenia dieťaťa, zmena zdravotnej poisťovne, zmena čísla bankového účtu a pod.).
6. Zamestnávateľ oboznámi zamestnanca s platnou podnikovou kolektívnou zmluvou a s jeho mzdovými podmienkami. Pri nástupe do zamestnania vedúci zamestnanec ďalej oboznámi zamestnanca s platnými internými predpismi ako aj s ostatnými právnymi predpismi, ktoré musí dodržiavať pri svojej práci. S predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrane pred požiarom oboznámi zamestnanca technik BOZP a PO.

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

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

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

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

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

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

Článok 4

Pracovný pomer na určitú dobu a prechod na inú formu zamestnania

1. Po prehodnotení pracovných výsledkov zamestnanca, ktorého pracovný pomer bol uzatvorený na dobu určitú, môže starosta pracovný pomer zamestnanca v súlade so ZP predĺžiť alebo opätovne dohodnúť na dobu určitú podľa príslušných ustanovení ZP alebo ho zmeniť na neurčitý čas, a to aj pred uplynutím dohodnutej doby trvania pracovného pomeru.
2. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa doručenia žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od predchádzajúcej žiadosti. Zamestnanec adresuje uvedenú žiadosť v písomnej podobe starostovi s označením svojich údajov a konkretizáciou žiadosti.

Článok 5

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa končí:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou z pracovného pomeru,
 - c) okamžitým skončením pracovného pomeru,
 - d) skončením pracovného pomeru v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím doby na ktorú bol pracovný pomer dohodnutý (pri pracovnom pomere dohodnutom na určitú dobu,
 - f) zánikom pracovného pomeru smrťou zamestnanca,
 - g) zánikom pracovného pomeru na základe zákona podľa § 58 ods. 7 Zákonníka práce.
2. Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou dochádza, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru. Pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Dohoda musí mať písomnú formu. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c). Zamestnanec doručuje návrh na skončenie pracovného pomeru dohodou zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne obecného úradu. Skončenie pracovného pomeru dohodou za stranu zamestnávateľa podpisuje starosta. Písomnosti k skončeniu pracovného pomeru zasiela zamestnávateľ na poslednú adresu zamestnanca, ktorá mu je známa ako doporučenú zásielku s doručenkou s vyznačenými poznámkami „do vlastných rúk“ a „uložiť 10 dní“.
3. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená druhej strane, inak je neplatná. Zamestnanec doručuje výpoveď z pracovného pomeru zamestnávateľovi v písomnej forme poštou alebo prostredníctvom podateľne obecného úradu. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov ustanovených v Zákonníku práce. Výpoveď za zamestnávateľa podpisuje starosta po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
4. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, a to iba vtedy, ak zamestnanec
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin
 - b) porušil závažne pracovnú disciplínu.
5. Zamestnanec môže pracovný pomer okamžite skončiť, ak
 - a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,
 - b) zamestnávateľ mu nevyplatil mzdu, náhradu mzdy, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,
 - c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.
6. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
7. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím tejto doby. Pred uplynutím dohodnutej doby sa môže skončiť pracovný pomer aj inými spôsobmi.

- m) je povinný konať tak, aby nebola spôsobená škoda zamestnávateľovi na zverených pracovných prostriedkoch ich poškodením, zničením, znehodnotením alebo stratou, tým nie je dotknutá povinnosť zamestnanca podľa § 81 písm. e) ZP,
- n) oznamovať priebežne mzdárke bez zbytočného odkladu všetky zmeny v osobných údajoch, ktoré eviduje zamestnávateľ a vznik nových skutočností, ktoré majú význam pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru alebo z pracovnoprávneho vzťahu založeného dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- o) vopred oznámiť svojmu priamemu nadriadenému zamestnancovi dôvod prekážky v práci na strane zamestnanca bezodkladne po tom, čo sa o nej zamestnanec dozvie a bez zbytočného odkladu preukázať svoju neprítomnosť v práci z dôvodu tejto prekážky (zdokladovať prekážku),
- p) neopustí pracovisko v pracovnom čase bez výslovného súhlasu vedúceho zamestnanca,
- q) nenastupovať do práce pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok, nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky alebo psychotropné látky v mieste výkonu práce alebo v pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce.
- r) podrobiť sa vyšetrovaniu na zistenie prítomnosti alkoholu v dychu, resp. či zamestnanec nie je pod vplyvom alkoholických nápojov, omamných látok alebo psychotropných látok,
- s) nadriadený zamestnanec je oprávnený vykonať dychovú skúšku na alkohol u svojho podriadeného v súčinnosti so zástupcami zamestnancov,
- t) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku, okrem priestorov na tento účel vyhradených,
- u) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- v) sústavne sa oboznamovať s aktuálnym znením akýchkoľvek vnútorných predpisov prijatých zamestnávateľom, ktorých prijatie, resp. aktualizáciu zamestnávateľ zamestnancom riadne oznámi bežne zaužívaným spôsobom.

Článok 7

Zodpovednosť za plnenie úloh

Za plnenie úloh sú priamo zodpovední starostovi:

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

Článok 8

Porušenie pracovnej disciplíny

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

2. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie.
3. Počas rozvrhu pracovného času s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, je zamestnanec povinný vykonávať pracovnú činnosť každý pracovný deň.
4. Zamestnávateľ dohodne pracovný čas so zamestnancom v pracovnej zmluve.
5. Ak to prevádzkové dôvody dovoľujú, zamestnávateľ povolí zamestnancovi na základe jeho žiadosti zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane, vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času.
6. Po skončení pracovného času sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku do 18,00 hod. Dlhšie sa môžu zamestnanci zdržiavať len na rokovaníach, zasadnutiach a iných aktivitách organizovaných obcou. V prípade plnenia iných povinností po 18,00 hod. sa môže zdržiavať na pracovisku len so súhlasom starostu.
7. V dňoch pracovného pokoja sa môžu zamestnanci zdržiavať na pracovisku len s predchádzajúcim súhlasom starostu obce.
8. Neodpracovanie denného základného pracovného času a mesačného fondu pracovného času zamestnancom bez ospravedlnenia môže zamestnávateľ považovať, po dohode so zástupcami zamestnancov, za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci s uplatnením dôsledkov v súlade so ZP a pracovným poriadkom.
9. Zamestnanec môže v pracovnom čase opustiť pracovisko len s predchádzajúcim súhlasom nadriadeného zamestnanca. Pri plnení pracovných povinností mimo úradu je zamestnanec povinný zaevidovať predmetnú skutočnosť v evidencii pracovného času.

Článok 10

Prekážky v práci

1. Zamestnanec pri čerpaní pracovného voľna z dôvodu prekážok v práci vyvinie snahu postupovať tak, aby nekonal v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a nenarúšal riadnu prevádzku zamestnávateľa nad mieru, ktorá je nevyhnutne potrebná vzhľadom na príslušný dôvod prekážky v práci. Zamestnanec v tejto súvislosti:
 - a) je povinný využiť všetky objektívne dostupné možnosti tak, aby prekážku v práci čerpal mimo pracovného času, najmä využiť prevádzkové hodiny príslušného zariadenia mimo pracovného času, ak to okolnosti a situácia zamestnanca umožňuje.
 - b) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby sa obmedzili negatívne dôsledky na prevádzku zamestnávateľa, najmä zohľadniť termíny dôležitých pracovných úloh,
 - c) bude vynakladať snahu, aby čerpal prekážku v práci tak, aby do pracovného času zasahovala len v nevyhnutne potrebnom rozsahu a ak je to možné, plánovať čerpanie prekážky v práci na začiatku alebo konci pracovného dňa alebo v čase, ktorý bezprostredne nadväzuje na prestávku zamestnanca na odpočinok a jedenie,
 - d) je povinný čerpať prekážku v práci iba v nevyhnutne potrebnom čase, najmä opustiť pracovisko z dôvodu prekážky v práci až v čase, ktorý objektívne vyžaduje preprava do príslušného zariadenia a po skončení dôvodu prekážky v práci sa bez zbytočného odkladu vrátiť na pracovisko.
2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.
4. Pri opustení pracoviska z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci (súkromná záležitosť, návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka) je zamestnanec povinný používať tlačivo „pripustka“. Zamestnanec si vypíše pripustku na ktorej vyznačí dôvod opustenia pracoviska a po vyznačení času odchodu a podpise nadriadeného zamestnanca, ktorý mu udelí súhlas na opustenie pracoviska. Po návrate na pracovisko nadriadený zamestnanec na pripustku uvedie čas príchodu a potvrdí ho svojím podpisom. Evidenciu pripustiek vedie mzdárka spolu s evidenciou prítomnosti zamestnancov na pracovisku a evidenciou pracovného času.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Uvedené skutočnosti je potrebné preukázať pozvánkou, potvrdením alebo iným dokladom. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
6. Zamestnávateľ poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas na účasť na povinných lekárskech prehliadkach, na darovaní krvi a aferéze, darovaní ďalších biologických materiálov,

1. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.
2. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
3. Zamestnancov na pracovné cesty vysiela starosta, pri pracovnej ceste zamestnancovi prislúchajú nároky podľa ustanovení zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a so súhlasom zamestnanca podľa § 57 ZP.
4. Zamestnanec vyslaný na pracovnú cestu vyplní cestovný príkaz¹⁸, v ktorom vyznačí miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, účel pracovnej cesty, a uplatnenie cestovných náhrad. Takto vyplnený cestovný príkaz odovzdá najneskôr jeden deň pred uskutočnením pracovnej cesty, pokiaľ tomu nebránia objektívne okolnosti na ďalšie administratívne spracovanie. Na žiadosť zamestnanca sa pri tuzemskej pracovnej ceste poskytne preddavok na pracovnú cestu.
5. Zamestnanec môže použiť vlastné motorové vozidlo na služobné účely len po dohode¹⁹ uzatvorenej medzi zamestnancom a zamestnávateľom. K podpísaniu²⁰ dohody je potrebné predložiť fotokópiou technického preukazu vozidla a doklad o zaplatení zákonného poistenia. Pri vyúčtovaní náhrad cestného motorového vozidla zamestnanec predloží doklad o kúpe pohonnej látky v čase vykonania pracovnej cesty alebo bezprostredne pred ňou.
6. Dohoda²¹ o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu musí byť podpísaná tak, aby mohla byť zverejnená v Centrálnom registri zmlúv minimálne deň pred pracovnou cestou.
7. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné náhrady a predložiť spolu s cestovným príkazom doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty.
8. Súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty je aj písomná správa o výsledku pracovnej cesty.
9. V prípade, že zamestnanec stratí doklady preukazujúce cestovné výdavky, napr. cestovné lístky, je povinný podať čestné vyhlásenie o strate, kde uvedie výšku cestovných nákladov ktoré vynaložil na danej pracovnej ceste. Súhlas k vyplateniu cestovných náhrad podpisuje starosta.
10. Zamestnávateľ vykoná vyúčtovanie pracovnej cesty do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov o vykonaní pracovnej cesty a uspokojí nároky na náhrady zamestnanca.

Článok 15

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

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

Článok 16

Pracovné podmienky, stravovanie zamestnancov, vzdelávanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ vytvára primerané pracovné podmienky na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk a sociálnych zariadení.

¹⁸ Príloha č. 4 – cestovný príkaz

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

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

²¹ Príloha č. 5 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu

7. Zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho (1) funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
8. Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
9. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Článok 18

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2²⁴ z dôvodu plynutia ochranného doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)²⁵, zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochranného doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannom období.

Článok 19

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne a načas plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť starostu. Ak je na odvrátenie škody hrozacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba, ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to starostovi.

Článok 20

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil:
 - a) zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) vedomým nespĺnením povinností na odvrátenia hrozacej škody,
 - d) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať na základe dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - e) za stratu zverených predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzatvorená so zamestnancom všade tam, kde zamestnanec prichádza do styku so zverenými hotovosťami, ceninami, tovarom/materiálom alebo inými hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Evidenciu dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie mzdárka.
3. Dohoda o hmotnej zodpovednosti zaniká dňom skončenia pracovného pomeru alebo dňom odstúpenia od tejto dohody podľa ustanovenia § 183 ZP. Zánikom dohody o hmotnej zodpovednosti nezaniká zodpovednosť zamestnanca za schodok vzniknutý v dobe jej platnosti.
4. Na základe hlásenia zamestnanca o vzniku škody je starosta povinný zistiť všetky okolnosti, ktoré predchádzali vzniku škody a boli s ňou v priamej súvislosti. Záznam o vzniku škody prerokuje so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a výsledok spolu s vyjadrením škodovej komisie²⁶ a pripojí k záznamu o zisteniach. Starosta prijme a vykoná opatrenia na zamedzenie opakovaniu škody.
5. Škodová komisia prerokováva a rozhoduje o škode na základe záznamu a hlásení o vyšetrení škody, ktorý jej predloží starosta bez zbytočného odkladu, najneskôr do 10 dní. Škodová komisia sa skladá z minimálne troch členov.

²⁴ Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochranného doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannom období, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochranného doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

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

²⁶ Starosta sám môže rozhodovať len o škode do 50 EUR.

taktiež za riadenie a organizáciu práce zamestnanca, a to najmä zadávaním pracovných úloh a pokynov a kontrolou ich plnenia.

3. Zamestnanci pracujúci na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru majú povinnosť riadne evidovať svoju dochádzku a odpracovaný čas rovnako ako zamestnanci pracujúci v pracovnom pomere na **formulároch²⁸ zamestnávateľa**. Zároveň majú títo zamestnanci povinnosť riadne značiť/evidovať prestávky v práci určené na odpočinok a jedenie.
4. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu v rozsahu a charaktere podľa § 223a ods. 1 Zákonníka práce pred uzatvorením dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru; tým nie je dotknutý postup podľa § 223a ods. 5 Zákonníka práce.

Článok 23

Predchádzanie sporom

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

Článok 24

Zásady rovnakého zaobchádzania

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

Článok 25

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Zamestnávateľ si vyhradzuje právo pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov meniť a/alebo dopĺňať a/alebo ho nahradiť novým pracovným poriadkom. Práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľa sa riadia vždy aktuálne platným znením legislatívy a pracovného poriadku.
2. Pracovný poriadok je možné meniť a/alebo dopĺňať na základe očíslovaného písomného dodatku. Zmeny pracovného poriadku schvaľuje starosta po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
3. S obsahom pracovného poriadku, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámi zamestnávateľ zamestnancov, pričom títo svojím vlastnoručným podpisom potvrdia, že sa s pracovným poriadkom, ako aj s jeho prípadnými zmenami a dodatkami, oboznámili a porozumeli jeho obsahu.
4. Pracovný poriadok je k nahliadnutiu u zástupcu zamestnancov, na všetkých pracoviskách zamestnávateľa (základná škola, materská škola, školská jedáleň) a na vnútornej informačnej nástenke zamestnávateľa. Každý zamestnanec má právo do pracovného poriadku nahliadnuť, robiť si z neho odpisy, výpisy a kópie.
5. Práva a povinnosti, ktoré neupravuje tento pracovný poriadok sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z., ZP, prípadne platnou podnikovou kolektívnou zmluvou.

²⁸ Príloha č. 6 príloha č. 7

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
3. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
6. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
7. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
8. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
10. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 361/2019 Z. z. o profesijnom rozvoji
11. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
12. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
13. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)
14. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
15. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
16. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 223/2022 Z. z. o základnej škole (novela č. 122/2025 Z. z. z 19.5.2025 s platnosťou od 1.6.2025)
17. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 541/2021 Z. z. o materskej škole
18. Vyhláška MŠVVaM SR č. 404/2024 Z. z. o činnosti pedagogického zamestnanca ako športovca, trénera a umelca

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Táto časť pracovného poriadku je záväzná pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy¹, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 2) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“) Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
- 3) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 4) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
- 5) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“), platnej podnikovej kolektívnej zmluvy zamestnávateľa (ďalej len „KZ“), a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

Článok 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – starosta.
- 2) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
- 3) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 4) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

¹ Školou sa rozumie aj materská škola - § 27 ods. 2 písm. a) zákona č. 245/2008 Z. z. školský zákon

- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,⁴ alebo
- b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu⁵)
- 7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
 - a) osvedčenie o profesijnej kvalifikácii vydané inštitúciou zapísanou do registra autorizovaných inštitúcií⁶,
 - b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
 - c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
 - d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
 - e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
- 8) V prípade uzatvárania pracovného pomeru s pedagogickým alebo odborným zamestnancom na dobu určitú sa uzatvára pracovný pomer **najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť**; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

Článok 4

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy len po stránke pedagogickej. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
 - b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
 - d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026.⁷
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
 - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),

⁴ Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

⁵ Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

⁶ § 17 ods. 5 zákona č. 292/2024 Z. z.

⁷ § 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.

- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj¹²,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri výchovno-vzdelávacom procese, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri školských podujatiach (napr. na plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch a pod.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
 - f) viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie so školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie¹³,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
 - l) poskytovať dieťaťu a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia¹⁴,
 - o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby¹⁵.

¹² V súlade s platným plánom profesijného rozvoja školy

¹³ Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

¹⁴ § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

¹⁵ § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

- d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - e) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov / výkon výchovno-vzdelávacieho procesu ich aprobácie,
 - f) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - g) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
 - h) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - i) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
 - j) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - k) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
 - l) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - m) zabezpečuje v spolupráci so starostom a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
 - n) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - o) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 2) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívnej¹⁷ stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov materskej školy a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- 3) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi – starostovi.
- 4) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .

Článok 9

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny pedagogických zamestnancov

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
- a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,

¹⁷ V rozsahu pedagogickej a ďalšej dokumentácie v zmysle Vyhlášky č. 339/2023 Z. z.

prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

Článok 10

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 2) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 3) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.
- 4) Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
 - a) riaditeľské voľno pre deti,
 - b) chrípkové prázdniny pre deti,
 - c) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu odstavky energií,
 - d) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu nevyhnutných rekonštrukčných prác,
 - e) nemožnosť vyučovania – výchovno-vzdelávacieho procesu z dôvodu inej mimoriadnej situácie.
 Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.
- 5) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok.
- 6) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 7) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času²⁰, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Za evidenciu zodpovedá riaditeľka MŠ.

Článok 11

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,

²⁰ § 99 Zákonníka práce

Zákonníka práce sa uvádza ako príloha č. 2/1 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom a prístupnom mieste všetkým zamestnancom.

- 13) Prehľad o rozdelení pracovného času²² sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (vstupný vestibul v MŠ). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

Článok 12

Nočná práca

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

Článok 13

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
 - a) výsledky,
 - b) kvalita
 - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
 - d) a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotenie je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c) príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu²³,
 - d) pracovno-právne vzťahy,
 - e) morálne oceňovanie zamestnanca,
 - f) vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie
 - g) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
- 6) Výsledkom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti ako
 - a) vynikajúca úroveň a kvalita,
 - b) veľmi dobrá úroveň a kvalita,
 - c) štandardná úroveň a kvalita,
 - d) uspokojivá úroveň a kvalita,
 - e) neuspokojivá úroveň a kvalita.
- 7) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie regionálny úrad.

²² Príloha č. 2/1 – Prehľad o rozdelení pracovného času

²³ § 10, § 13c a § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

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

Článok 1

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedením školy alebo združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 3) Pri určení rozvrhu pracovného času pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej alebo výchovnej činnosti a potreby školy.
- 4) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovacou alebo výchovnou činnosťou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených v Zákonníku práce.
- 5) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie dieťaťa na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- 6) Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je určený 6:30 do 16:30 hod. vrátane prestávky na obed v trvaní 30 minút.
- 7) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený harmonogramom práce zamestnancov podľa rozpisu služieb.
- 8) Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr 15 minút pred začiatkom pracovnej doby.
- 9) Tento čas je preukázateľne evidovaný v evidencii pracovného času v zmysle § 99 ZP
- 10) Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voľiteľného pracovného času v rozsahu 7,5 hodín týždenne aj mimo pracoviska, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Počas pracovnej činnosti mimo pracoviska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 11) Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci s vedomím riaditeľky MŠ, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce, alebo za účelom vyšetrenia, ošetrovania, prekážky na strane zamestnanca po vypísaní priepustky.

Článok 2

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

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

Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa			
Základný úväzok			
Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom výchovno-vzdelávacieho procesu			
Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava IKT na výchovno-vzdelávací proces			
Príprava pracovných hárkov, pracovných listov pre deti			
Diagnostikovanie detí			
Odborná príprava na výchovno-vzdelávací proces – príprava konkrétnych vzdelávacích oblastí			
Konzultácie s deťmi aj rodičmi			
Rodičovské združenia, informačné dni			
Operatívne a pedagogické porady			
Pracovná pohotovosť pre zastupovanie			
Práca s pedagogickou agendou, štúdium legislatívy			
Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebvzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska			
Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských a obecných podujatiach v čase výchovno-vzdelávacieho procesu, a pod.			

zamestnanec	základný pracovný čas	prestávka na jedenie a oddych *)	práca mimo pracoviska **)
			1,5 hod. denne /

inou činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Práca mimo pracoviska musí byť vykonaná v čase od 07,00 – 11,00 a v čase od 13,00 – 17,30 hod.