

Materská škola , Bystrická 1 , 902 01 Pezinok v zmysle ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších zmien, s poukazom na ustanovenie § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení neskorších zmien, po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie OZ PŠ a V na Slovensku

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Materskej školy, Bystrická 1, 902 01 Pezinok

P R V Á Č A S Ť

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA A VÝNIMKY VYPLÝVAJÚCE ZO ZÁKONA O VÝKONE PRÁCE VO VEREJNOM ZÁUJME

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Materská škola Bystrická 1, 902 01 Pezinok je rozpočtová organizácia Mesta Pezinok, ktorá bola zriadená Zriaďovacou listinou zo dňa 31.12. 2001. S účinnosťou k 01.01.2014 získala rozhodnutím Mesta Pezinok a Uznesením Mestského zastupiteľstva v Pezinku č. 190/2013 zo dňa 12.11.2013 právnu subjektivitu, čím na ňu prešli všetky práva a povinnosti v pracovnoprávných vzťahoch.
1. Pracovný poriadok zamestnancov (ďalej len „Pracovný poriadok“) bližšie upravuje a konkretizuje podmienky práce zamestnancov (ďalej len „MŠ“) v súlade s ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. a zákona č. 552/2003 Z. z., podľa osobitných podmienok MŠ.
Všeobecnými právnymi normami vo vzťahu k tomuto Poriadku odmeňovania sú najmä :
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „Zákon o výkone práce vo verejnom záujme“)
 - zákon č. 514/2003 Z. z. o zodpovednosti za škodu spôsobenú pri výkone verejnej moci a o zmene niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 514/2003 Z. z.“)
 - zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých pedagogických a ostatných zamestnancov materskej školy a školskej jedálne pri MŠ. Pre zamestnancov, ktorí vykonávajú pre materskú školu a školskú jedáleň prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223 a nasl. Zákonníka práce), sa vzťahuje Pracovný poriadok, ak to vyplýva z príslušných ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

3. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán.
5. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
6. Zamestnávateľ 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.
7. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods.1 Zákonníka práce), 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.

§ 2

Osobitné ustanovenia pre vybrané pracovné funkcie a pozície

1. Výberové konania (v zmysle zákona č. 596/2003 a ust. § 5 zákona č. 552/2003) sa vyžadujú na miesta vedúcich zamestnancov, ktorými sú nasledovné funkcie :
 - a) riaditeľ materskej školy,
 - b) vedúca školskej jedálne
2. Výberové konanie sa nevyžaduje na miesto a funkciu zástupcu riaditeľa materskej školy.
3. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní odo dňa vymenovania do funkcie, resp. do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
4. Okruh činnosti s prevahou fyzickej práce, tvoria tieto funkcie a pracovné pozície :
 - a) kurič
 - b) upratovač
 - c) kuchár
 - d) pomocný kuchár.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNÝ POMER, OCHRANA PRÁCE A SÚVISIACE USTANOVENIA

§ 3

Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy sa môže meniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene (v zmysle ustanovenia § 54 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je zmenu pracovnej zmluvy povinný vyhotoviť písomne. Vykonávať prácu iného druhu alebo na inom mieste než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch uvedených v ust. § 55 Zákonníka práce.

§ 4

Skončenie pracovného pomeru

1. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému všetky zverené predmety, pracovných poverení a plných mocí, určených nadriadenými zamestnancami. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizácia hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.).
2. Zamestnanec splnenie povinností uvedených v § 4 ods. 1 tohto Pracovného poriadku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Výstupný list“. Vyplnený a potvrdený výstupný list sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
3. Vypracovanie pracovného posudku (ust. § 75 ods. 1 Zákonníka práce) zabezpečí priamy nadriadený. Pracovný posudok možno vydať iba zamestnancovi, ktorého sa týka a zamestnancovi ho doručuje personalistka MŠ.
4. Vypracovanie a vydanie potvrdenia o zamestnaní (ust. § 75 ods. 2 Zákonníka práce) je v pôsobnosti personalistky MŠ, ktorá je tiež oprávnená vybaviť žiadosť zamestnanca o nahliadnutie do osobného spisu (ust. § 75 ods. 1 Zákonníka práce).
5. Prípadná žiadosť zamestnanca o úpravu alebo doplnenie pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní (ust. § 75 ods. 3 Zákonníka práce) sa podáva personalistke MŠ.

§ 5

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanci pri výkone verejnej služby sú povinní konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce, školským zákonom.
2. Zamestnanec je najmä povinný :
 - a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce v záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania

- b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru; to však neplatí, ak ho tejto povinnosti zbaví primátor alebo ním poverený vedúci zamestnanec
 - c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného
 - d) dodržiavať a plne využívať pracovný čas, plniť pracovné úlohy a príkazy priameho nadriadeného
 - e) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v takomto stave po celú pracovnú dobu a na požiadanie oprávnenej osoby sú povinní podrobiť sa skúške na alkohol, pričom oprávnenými osobami pre tento prípad sú určené – primátor, zástupcovia primátora, hlavný kontrolór, vedúci zamestnanec voči svojim podriadeným
 - f) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa priestory alebo majetok zamestnávateľa na iné ako pracovné úlohy
 - g) nevynášať z objektov zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez predchádzajúceho povolenia bezprostredne nadriadeného zamestnanca
 - h) nezdržiavať sa bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby
 - i) neodkladne ohlasovať svojmu nadriadenému a personálnemu referátu zmeny o osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa
 - j) vykonávať prácu dôstojne na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni, do čoho sa zahŕňa i primerané oblečenie
 - k) upozorniť svojho nadriadeného na pokyn, ktorý je v rozpore s platnými právnymi predpismi, zabrániť vzniku prípadných škôd, ktoré by vznikli splnením tohto pokynu
 - l) zvyšovať svoju odbornú úroveň a sústavne prehlbovať svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutú v pracovnej zmluve
 - m) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy a pokyny na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne preukázateľne oboznámení
 - n) dodržiavať právne predpisy na úseku ochrany pred požiarimi
 - o) oznamovať bez zbytočného odkladu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi nedostatky, ktoré ohrozujú alebo sťažujú výkon jeho činnosti, prípadne by mohli ohroziť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - p) riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, ochraňovať majetok Mesta pred poškodením, zničením, stratou, zneužitím alebo odcudzením
 - q) zúčastňovať sa podľa pokynov vedúcich zamestnancov schôdzí, porád
 - r) dodržiavať určený zákaz fajčenia na pracovisku
 - s) dodržiavať všetky povinnosti vyplývajúce z interných noriem vydaných zamestnávateľom
3. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. Žiadosť zamestnanec prerokuje s vedúcim odd. školstva a sociálnej starostlivosti ktorý ju spolu so svojim stanoviskom predloží na konečné rozhodnutie primátorovi. Zamestnávateľ môže udelený písomný súhlas odvolať. V písomnom odvolaní je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

§ 6

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Povinnosti vedúcich zamestnancov sú upravené Zákonníkom práce, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov.
2. Štatutárnym orgánom MŠ je riaditeľ MŠ, ktorý zároveň vystupuje v pracovnoprávných vzťahoch zamestnancov MŠ.
3. Ďalším vedúcim zamestnancom je vedúca školskej jedálne
4. Vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o jeho právach a povinnostiach, o stave plnenia úloh pracovného úseku, ktorý riadi a upozorniť ho na dôležité úlohy, pričom si môže vyhradiť rozhodovanie o mimoriadne dôležitých otázkach. Zástupca je povinný podať zastupovanému, po skončení zastupovania, správu o stave zverených úloh.
5. Pri odovzdaní funkcie vedúceho zamestnanca sa vyhotoví delimitačný protokol, ktorý podpíše odovzdávajúci, preberajúci a hlavný kontrolór. Pri odovzdaní funkcie so zodpovednosťou za zverené hodnoty, sa vykoná ich inventarizácia.
6. Zamestnávateľ a ním poverení vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať, či zamestnanec nie je v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok a či dodržiava určený zákaz fajčenia v priestoroch zamestnávateľa. Právo výkonu kontroly majú všetci priamo nadriadení vedúci zamestnanci voči svojim podriadeným a poverený zamestnanec na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol. Bezodôvodné alebo účelové odmietnutie sa považuje za pozitívny výsledok skúšky.

§ 7

Pracovná disciplína

1. Pracovné povinnosti vyplývajú najmä z týchto prameňov :
 - a) Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, v znení neskorších predpisov
 - b) Pracovného poriadku pedagogických a nepedagogických zamestnancov MŠ
 - c) ostatných vnútorných (interných) predpisov zamestnávateľa
 - d) opisu pracovnej činnosti (pracovnej náplne).
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje podľa miery zavinenia a stupňa závažnosti nasledovne :
 - a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (ust. § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce)
 - b) závažné porušenie pracovnej disciplíny (ust. § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce)
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle ustanovenia § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce sa považuje :
 - neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko
 - nedostatočné využívanie pracovného času

- nekvalitný výkon pracovných činností nevyúčtovanie služobnej cesty do termínu ustanoveného platnými právnymi predpismi

Na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je zamestnanec ústne alebo písomne upozornený bezprostredne nadriadeným vedúcim zamestnancom. Za sústavné (aspoň dvojnásobné) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (v súlade s ust. § 63 ods. 1 písm. e/ Zákonníka práce).

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle ustanovenia § 68 ods. 1 písm. b/ Zákonníka práce sa považuje :
- opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného, počas riadneho pracovného času
 - nesplnenie písomného termínovaného príkazu alebo pokynu nadriadeného, vydaného v súlade s platnými právnymi predpismi
 - nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa
 - nesplnenie pracovnej úlohy v stanovenom termíne
 - neospravedlnená neprítomnosť (absencia) na pracovisku
 - vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom
 - podvod v dokladoch s úmyslom získať osobné výhody z prostriedkov zamestnávateľa
 - porušenie štátneho, služobného, obchodného, daňového tajomstva alebo mlčanlivosti
 - úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa
 - zneužitie informácie získanej u zamestnávateľa za účelom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb
 - uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní vedúcimi zamestnancami
 - zárobková činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, vykonávaná bez súhlasu zamestnávateľa
 - prítomnosť zamestnanca na pracoviskách zamestnávateľa pod vplyvom alkoholu, omamných alebo psychotropných látok (v pracovnom čase i mimo pracovného času)
 - požívanie alkoholu, omamných alebo psychotropných látok na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase i mimo týchto pracovísk
 - odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou, alebo ak sa odmietne podrobiť lekárskemu vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky, hoci by to pri vyšetrení nebolo spojené s nebezpečenstvom pre jeho zdravie
 - ak zamestnanec svojím konaním spôsobil škodu, alebo inú majetkovú ujmu zamestnávateľovi, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň nebezpečnosti trestného činu
 - konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konflikt záujmov
 - ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď len ak ho zamestnávateľ v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil
 - funkčný alebo majetkový prospech získaný zneužitím svojich právomocí a využitím informácie získané od zamestnávateľa
 - vulgárne správanie sa a urážky

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď v zmysle ustanovenia § 63 ods. 1 písm. d/ a e/ Zákonníka práce.
6. Okamžite zrušiť pracovný pomer so zamestnancom v zmysle ust. § 68 ods. 1 Zákonníka práce môže zamestnávateľ v prípade, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, alebo porušil závažne pracovnú disciplínu. Zamestnávateľ v tomto prípade môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol (ust. § 68 ods. 2 Zákonníka práce).
7. Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme alebo tohto Pracovného poriadku, nadriadený vedúci zamestnanec spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie :
 - meno zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu (jeho pracovné zaradenie, škola, školské zariadenie, v ktorom vykonáva prácu
 - vymedzenie porušenia a stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny (menej závažné, závažné a pod.)
 - návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny
 - upozornenie na možnosť výpovede pri rozhodnutí nadriadeného, že ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny(aspoň dvojnásobné)
 - vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny
 - vyjadrenie zástupcu Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku a podpis dvoch svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis o porušení pracovnej disciplíny
8. Zápis o porušení pracovnej disciplíny spolu s návrhom na vykonanie príslušných opatrení predkladá vedúci zamestnanec vedúcemu odd. školstva a sociálnej starostlivosti

§ 8 **Mzda**

1. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu mzda, ktorej určenie a podmienky poskytovania sú upravené zákonom č. 552/2003. Zamestnanec je povinný najneskôr do prvého dňa nasledujúceho mesiaca predložiť svojmu priamemu nadriadenému evidenciu dochádzky ako podklad pre výpočet mzdy.
2. Zamestnanec poverený účtovaním miezd poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť nahliadnutie do dokladov, na základe ktorých mu bola mzda vyúčtovaná. Prípadné reklamácie sa vybavujú do 5 pracovných dní a ak prišlo k nesprávosti, usporiadajú sa v najbližšom výplatnom termíne.
3. Vrátenie neprávom vyplatených súm môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať vtedy, ak zamestnanec vedel, alebo musel predpokladať, že ide o sumy nesprávne určené alebo omylom vyplatené, a to do jedného roka odo dňa keď zistí, že platové náležitosti boli nesprávne určené, resp. vyplatené, najdlhšie však do troch rokov od ich výplaty.
4. Mzda zamestnancov je splatná pozadu v jednom výplatnom termíne, najneskôr 12. dňa nasledujúceho mesiaca. Výnimočne je možné vyplatiť zálohu na mzde v hotovosti a to len v odôvodnených prípadoch so súhlasom primátora. Mzda sa vypláca zamestnancovi prevodom na jeho osobný účet v peňažnom ústave.

T R E T I A Č A S Ť

P R A C O V N Ý Č A S, D O B A O D P O Č I N K U A S O C I Á L N A P O L I T I K A

§ 9 P r a c o v n ý č a s

1. Ustanovený pracovný čas pre zamestnancov je 37,5 hodiny týždenne.
2. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí:
 - a) čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu a priamu výchovnú činnosť
 - b) čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
3. Týždenný pracovný čas je stanovený od 06:00 hod do 20:00 hod. Podrobnosti týždenného pracovného času riaditeľ určí vo vnútornom predpise.
4. Rozsah základného úväzku (času, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť) ustanovila vláda SR nariadením č. 422/2009 Z.z.
5. Za prácu nadčas u pedagogických zamestnancov sa považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.
6. Za ostatné činnosti sa považujú:
 - a) Všeobecné povinnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou
 - účasť na pracovných a pedagogických poradách
 - činnosť poradných orgánov riaditeľ
 - nevyhnutný kontakt s deťmi, rodičmi a partnermi školy
 - účasť na akciách školy, školských slávnostiach
 - spracúvanie a vedenie pedagogickej dokumentácie
 - pracovný alebo hodnotiaci pohovor
 - dohľad pri akciách organizovaných školou
 - činnosť uvádzajúceho učiteľa
 - činnosť triedneho učiteľa.
 - b) Ostatné povinnosti súvisiace so zabezpečením výchovno-vzdelávacieho procesu a s chodom školy
 - dozory
 - činnosti rôznych komisií
 - spracovanie projektov.
 - c) Práca mimo pracoviska
 - príprava na vyučovanie
 - samoštúdium
 - vyhľadávanie, štúdium a príprava materiálu
 - činnosti uvedené v bode a), ktoré si nevyžadujú bezprostrednú prítomnosť zamestnanca na pracovisku.

7. Riaditeľ školy môže pedagogickému zamestnancovi povoliť vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska na základe žiadosti.
8. V žiadosti pedagogický zamestnanec uvedie dôvod a úlohy, ktoré chce realizovať, miesto realizácie výkonu práce.
9. Prácu nadčas možno vykonávať len na základe oprávneného predchádzajúceho pokynu nadriadeného. Za prácu nadčas sa prednostne poskytuje pracovné voľno.

§ 10

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec, priamy nadriadený podriadeného, hodnotí komplexom objektivizujúcich metód výsledky a kvalitu výkonu pedagogickej profesie a odbornej činnosti, mieru osvojenia a využívania profesijných kompetencií pedagogického a odborného zamestnanca jedenkrát ročne, najneskôr však do konca príslušného školského roka.
- 2) Uvádzajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec hodnotí začínajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- 3) Hodnotenie podľa ods. 1 a 2 sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru.
- 4) O hodnotení pedagogického sa vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje:
 - a) identifikačné údaje:
 1. hodnoteného zamestnanca – meno a priezvisko, titul, osobné číslo, dátum narodenia, pracovná pozícia,
 2. hodnotiteľa – meno a priezvisko, titul, funkcia,
 3. hodnotiaceho pohovoru – dátum a miesto, účel hodnotenia, dátum posledného predchádzajúceho hodnotenia,
 - b) vyhodnotenie:
 1. pracovný výkon v rámci plnenia pracovných úloh a splnenia uložených úloh,
 2. efektívne vedenie výchovno-vzdelávacieho procesu
 3. účasť na živote školy
 4. profesijný rast a rozvoj
 - c) stanovisko hodnoteného,
 - d) súhrnné stanovisko hodnotiteľa,
 - e) dohodu o stanovení individuálnych pracovných cieľov v ďalšom profesijnom rozvoji,
 - f) úlohy uložené do ďalšieho hodnotiaceho pohovoru,
 - g) podpis hodnotiteľa a hodnoteného
- 5) Ak zamestnanec nesúhlasí s hodnotením:
 - a) podľa ods. 2, uvedie to v stanovisku,
 - b) podľa ods. 1, hodnotenie sa opäť preukázateľne prerokuje v prítomnosti riaditeľa školy, v prípade opakovaného nesúhlasu sa k hodnotiacemu pohovoru prizýva ďalší, funkčne vyššie postavený a nadriadený.

- 6) Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotoví v dvoch exemplároch, z ktorých jeden je určený do osobného spisu zamestnanca a podlieha legislatívnym normám o archivácii a druhý je určený pre zamestnanca.
- 7) Hodnotiteľ je povinný:
 - a) zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru,
 - b) oboznámiť sa s pravidlami hodnotiaceho pohovoru a dodržiavať ich
- 8) Hodnotenie podľa ods. 1 a 2 je podkladom pre:
 - a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - c) odmeňovanie,
 - d) ďalšie personálne činnosti, rozhodovanie.
- 9) Podrobnosti hodnotenia pedagogických zamestnancov riaditeľ určí vo vnútornom predpise.

§ 11

Vysielanie na pracovné cesty

1. Zamestnanca na pracovnú cestu vysiela priamy nadriadený. Zamestnanec je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať toho, kto ho na cestu vyslal o jej výsledku (ust. § 57 Zákonníka práce).
2. Zamestnanec je povinný po skončení pracovnej cesty bez zbytočného odkladu predložiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal, písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách, v znení neskorších predpisov).
2. Náhrada cestovných výdavkov sa uplatňuje riadnym vyplnením a odovzdaním tlačiva „vyúčtovanie pracovnej cesty“, ktoré zamestnanec obdrží u riaditeľky MŠ. Náhradu výdavkov je zamestnanec povinný uplatniť bez zbytočného odkladu, spravidla do 7 dní od ich vzniku.
3. Zamestnávateľ je povinný do 7 dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
4. Pri náhrade iných ako cestovných výdavkov sa postupuje obdobne, ako je uvedené v predchádzajúcich odsekoch. Zamestnanec je pritom povinný preukázať výšku výdavkov (napr. pokladničným dokladom), účelnosť jeho vynaloženia a súvislosť výdavku s plnením pracovných úloh (písomným zdôvodnením).

§ 12

Dovolenka

1. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať dovolenku spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca (ust. § 111 ods. 1 Zákonníka práce).

2. V období mesiacov marec – apríl sa vytvára na základe návrhov zamestnancov plán čerpania dovoleniek na príslušný kalendárny rok. Schválený plán dovoleniek je podkladom pre určenie nástupu na dovolenku (v zmysle ust. § 13 ods. 1 tohto Pracovného poriadku).
3. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci v čase letných prázdnin čerpali prevažnú časť dovolenky.
4. 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.
5. Čerpanie dovolenky povoľuje priamy nadriadený.

§ 14 Sociálna politika

1. Stravovanie sa zabezpečuje osobitným predpisom.
2. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.

Š T V R T Á Č A S Ť ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODU A BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI

§ 15 Náhrada škody – všeobecná zodpovednosť

1. Za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd, v zmysle ustanovenia § 177 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zodpovedajú všetci vedúci zamestnanci.
2. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodzovania majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný to oznámiť vedúcemu zamestnancovi (ust. § 178 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

§ 16 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi :
 - za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných povinností alebo priamej súvislosti s ním

- za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom (ust. § 179 Zákonníka práce)
 - za nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody v zmysle ust. § 181 Zákonníka práce
 - za škodu na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať v zmysle dohody o hmotnej zodpovednosti, v zmysle ust. § 182 Zákonníka práce
 - za škodu spôsobenú pri výkone samosprávy, spočívajúcu vo vydaní nezákonného rozhodnutia .
2. Dohody o hmotnej zodpovednosti musia byť uzavreté so zamestnancami, ktorí majú určité zverené hodnoty k osobnej dispozícii, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t.j. určené pre obeh alebo obrat). Ide o nasledovné funkcie a hodnoty :
 - pokladníci a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním
 - zamestnanci skladového hospodárstva, ktorí prijímajú, skladujú alebo vydávajú materiály, tovar a pod.
 - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu
 3. Podnet k uzavretiu dohody o hmotnej zodpovednosti dáva príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi. Dohoda sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do osobného spisu. Personálny referát vedie register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti a pri zmenách v obsadení dotknutých miest dáva podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.
 4. Ak zamestnanec spôsobil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním zamestnávateľovi škodu, o jej náhrade rozhoduje riaditeľka.
 5. Pri rozhodovaní o náhrade škody sa prihliada na príčiny vzniku škody, na výšku škody, rozsah škodlivých následkov a na okolnosti, za ktorých ku škode došlo.

§ 17

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu spôsobenú zamestnancovi

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu :
 - ktorá vznikla porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním (ust. § 192 ods. 1 Zákonníka práce)
 - ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh MŠ zamestnanci konajúci v jeho mene (ust. § 192 ods. 2 Zákonníka práce)
 - na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh (ust. § 193 Zákonníka práce)
 - pri odvrácaní škody (ust. § 194 Zákonníka práce)
 - pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (ust. § 195 Zákonníka práce)
2. Ak vznikla zamestnancovi škoda podľa ust. § 17 ods. 1 tohto Pracovného poriadku, uplatňuje si nárok na jej náhradu bez zbytočného odkladu písomnou žiadosťou podanou priamemu nadriadenému. V žiadosti uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenia opiera. Pri škode na odložených veciach si uplatňuje nárok na ich náhradu v lehote do 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, inak jeho právo zaniká.
3. Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí prvú pomoc a lekárske ošetrenie zraneného. Poškodený zamestnanec, pokiaľ je to možné, prípadne

osoby, ktoré o pracovnom úraze majú vedomosť, o tomto upovedomia bezprostredne nadriadeného zamestnanca, ktorý zabezpečí opatrenia podľa vyhlášky o evidencii a registrácii pracovných úrazov, predovšetkým spísanie záznamu o pracovnom úraze na predpísanom tlačive.

4. Ak k pracovnému úrazu dôjde v čase, keď nie je možné spísanie záznamu, je potrebné, aby si zamestnanec podľa možnosti zabezpečil dôkaz, že úraz utrpel pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.

§ 18

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1. Zamestnávateľ a všetci zamestnanci zamestnávateľa sú povinní riadiť sa zákonom č. 367/2001 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, v znení neskorších predpisov a zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarimi.
2. Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a stále zlepšovanie pracovných podmienok je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plnenia pracovných úloh zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov.
3. Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj na úseku ochrany pred požiarimi, zodpovedajú vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia v rozsahu svojich funkcií.
4. Fajčenie je zakázané.

PIATA ČASŤ

KOLEKTÍVNE PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY A PRECHODNÉ USTANOVENIA

§ 19

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Účasť zamestnancov na rozhodovaní zamestnávateľa sa uskutočňuje prostredníctvom odborového orgánu (ust. § 230 a nasl. Zákonníka práce), ktorým je Základná organizácie OZ PŠ a V na Slovensku pri MŠ Za hradbami 2 902 01 Pezinok.

§ 20

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. K vydaniu tohto Pracovného poriadku udelil príslušný odborový orgán svoj súhlas dňa
2. Tento pracovný poriadok je zamestnávateľ povinný sprístupniť každému zamestnancovi školy alebo školského zariadenia. Tento pracovný poriadok bol zverejnený dňa..... (ust. § 84 ods. 3 Zákonníka práce). Účinnosť Pracovného poriadku sa určuje dňom

3. S obsahom Pracovného poriadku budú oboznámení zamestnanci dňa 05.02.2014 prejednaním na porade. Pracovný poriadok je zamestnancom prístupný na webovom sídle MŠ a v kancelárii riaditeľky školy a vedúcej školskej jedálne.
4. Vydaním tohto Pracovného poriadku sa ruší Pracovný poriadok účinný od 20.05.2012.

Mgr. Andrea Hájičková
riaditeľka MŠ

Anna Kucháreková
ZO OZ PŠaV pri
MŠ Za hradbami 2 Pezinok

Vypracovali: **Mgr. Andrea Hájičková**