

PRACOVNÝ PORIADOK

Názov:	Materská škola, Družstevná 506, Strážske
Sídlo:	Družstevná 506, 072 22 Strážske
IČO:	35542136

Štatutárny orgán:	PaedDr. Iveta Grigel'ová
Email:	ms.strazske@gmail.com
Telefón:	+421918529884
Právna forma:	Rozpočtová organizácia
DIČ:	2021635451

Zriaďovateľ názov:	Mesto Strážske
Zriaďovateľ sídlo:	Námestie Alexandra Dubčeka 300/1, 072 22 Strážske
Zriaďovateľ IČO:	00325813

Prerokované so zamestnaneckým dôverníkom dňa:	14.01.2026
Schválené štatutárnym orgánom dňa:	30.01.2026
Zamestnanci oboznámení dňa:	14.01.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	01.02.2026

Nahrádza Pracovný poriadok zo dňa:	01.09.2025
------------------------------------	-------------------

OBSAH

Zoznam použitých skratiek.....	4
ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia.....	5
ČLÁNOK II Pôsobnosť – predmet a rozsah.....	5
ČLÁNOK III Pracovnoprávne vzťahy – oprávnenosť konať.....	5
ČLÁNOK IV Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru.....	6
ČLÁNOK V Pracovný pomer na kratší pracovný čas.....	8
ČLÁNOK VI Vymenovanie a odvolanie.....	9
ČLÁNOK VII Zmena pracovných podmienok.....	11
ČLÁNOK VIII Skončenie pracovného pomeru.....	11
ČLÁNOK IX Odstupné a odchodné.....	12
ČLÁNOK X Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru.....	12
ČLÁNOK XI Iná zárobková činnosť.....	13
ČLÁNOK XII Základné povinnosti zamestnávateľa.....	13
ČLÁNOK XIII Pracovná disciplína.....	14
ČLÁNOK XIV Porušovanie povinností zamestnanca.....	15
ČLÁNOK XV Práva a povinnosti PZ.....	18
ČLÁNOK XVI Vedúci zamestnanci – povinnosti.....	20
ČLÁNOK XVII Zastupovanie a zastupiteľnosť.....	21
ČLÁNOK XVIII Dĺžka a využitie pracovného času.....	22
ČLÁNOK XIX Práca nadčas a nočná práca.....	25
ČLÁNOK XX Dovolenka.....	26
ČLÁNOK XXI Plat.....	28
ČLÁNOK XXII Výplata platu.....	31
ČLÁNOK XXIII Zrážky z platu.....	31
ČLÁNOK XXIV Prekážky v práci.....	32
ČLÁNOK XXV Pracovné cesty.....	33
ČLÁNOK XXVI Ochrana práce.....	35
ČLÁNOK XXVII Sociálna politika.....	36
ČLÁNOK XXVIII Podmienky pri poskytovaní finančného príspevku na stravovanie.....	37
ČLÁNOK XXIX Zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov.....	37
ČLÁNOK XXX Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	37
ČLÁNOK XXXI Pracovné podmienky mladistvých.....	38
ČLÁNOK XXXII Hodnotenie pedagogických zamestnancov.....	38
ČLÁNOK XXXIII Predchádzanie škodám.....	43

ČLÁNOK XXXIV Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	43
ČLÁNOK XXXV Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	44
ČLÁNOK XXXVI Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	45
ČLÁNOK XXXVII Dohoda o vykonaní práce	47
ČLÁNOK XXXVIII Dohoda o pracovnej činnosti	47
ČLÁNOK XXXIX Dohoda o brigádnickej práci študentov	48
ČLÁNOK XL Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	48
ČLÁNOK XLI Záverečné ustanovenia.....	50
PRÍLOHA Č. 1 Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov	51
PRÍLOHA Č. 2 Vnútorný pokyn k porušeniu pracovnej disciplíny.....	52
PRÍLOHA Č. 3 Záznam o porušení pracovnej disciplíny	53
PRÍLOHA Č. 4 Oboznámenie s obsahom Pracovného poriadku Materskej školy, Družstevná 506, Strážske.....	54

MŠ Strážske

Zoznam použitých skratiek

BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
PO	Požiarňa ochrana
MŠVVaM SR	Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
PZ	Pedagogický zamestnanec/Pedagogickí zamestnanci
OZ	Odborný zamestnanec/Odborní zamestnanci
ZP	Zákonník práce
ŠVVP	Špeciálne výchovno-vzdelávacie potreby
IKT	Informačno-komunikačné technológie
OOPP	Osobné ochranné pracovné prostriedky
NV	Nariadenie vlády
SR	Slovenská republika
EÚ	Európska únia

MŠ Strážske

ČLÁNOK I

Úvodné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

ČLÁNOK II

Pôsobnosť – predmet a rozsah

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Materskej školy, Družstevná 506, Strážske (ďalej len materská škola alebo zamestnávateľ), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov pracujúcich na všetkých pracoviskách zamestnávateľa a na pracovných cestách zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.
4. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca u zamestnávateľa. Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený.

ČLÁNOK III

Pracovnoprávne vzťahy – oprávnenosť konať

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval.
4. 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.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj jeho 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.

ČLÁNOK IV

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný 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 § 9 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.“).

Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ 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. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

2. Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie 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 pre prácu s deťmi a mládežou podľa § 15 zákona č. 192/2023 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov nie starším ako tri mesiace, ak ide o PZ alebo výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace/verejnou listinou podľa § 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade NZ, potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.), a doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
3. V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu/pracovnému pohovoru. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - 4.1. o tehotenstve,
 - 4.2. o rodinných pomeroch,

- 4.3. o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
- 4.4. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
5. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
6. Pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania musí zamestnávateľ dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a nesmie diskriminovať uchádzača na základe pohlavia, veku, rasy, národnosti, zdravotného stavu, vierovyznania alebo iných osobných charakteristík (§ 13 Zákonníka práce).
7. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy.
8. U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 9 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov), sa zakladá pracovný pomer s týmto zamestnancom písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
9. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci, ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí.
10. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak:
 - 10.1. zamestnanec nenastúpi v dohodnutý deň do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
 - 10.2. zamestnanec nenastúpi v dohodnutý deň do práce pre prekážku v práci, ak do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke,
 - 10.3. zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
11. Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť. To sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.
12. Zamestnávateľ môže s PZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
13. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
14. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - 14.1. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - 14.2. miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - 14.3. deň nástupu do práce.
15. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

16. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.
17. V pracovnej zmluve možno aj 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. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
18. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
19. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
 - 19.1. je zamestnávateľ povinný prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - 19.2. PZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou,
 - 19.3. je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
20. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a 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.
21. Zamestnávateľ 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.
22. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - 22.1. sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - 22.2. bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
23. Zamestnávateľ je povinný predkladať zamestnaneckému dôverníkovi správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch.

ČLÁNOK V

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ 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. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí odmena (plat) zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
6. Zamestnávateľ informuje zamestnancov zrozumiteľným spôsobom o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Zamestnávateľ informuje o týchto možnostiach taktiež zamestnaneckého dôverníka.

ČLÁNOK VI Vymenovanie a odvolanie

1. Materská škola je vedená riaditeľom. Riaditeľa vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“) zriaďovateľ materskej školy na základe výsledkov výberového konania realizovaného v súlade s § 9 až § 12 zákona o školskej správe.
2. Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa doručenia uznesenia výberovej komisie vymenuje za riaditeľa uchádzača, ktorý sa umiestnil vo výberovom konaní na prvom mieste alebo odmietne vymenovať tohto uchádzača a písomne odôvodní svoj nesúhlas. Zriaďovateľ vyhlási opakované výberové konanie do 10 pracovných dní odo dňa odmietnutia vymenovania uchádzača. Ak zriaďovateľ odmietne vymenovať uchádzača, ktorý sa v opakovanom výberovom konaní umiestnil na prvom mieste, tretie výberové konanie vyhlási do 15 dní Regionálny úrad školskej správy v Košiciach. Uchádzač umiestnený na prvom mieste vo výberovom konaní, ktorý vyhlásil Regionálny úrad školskej správy v Košiciach musí zriaďovateľ vymenovať za riaditeľa do 30 dní od doručenia uznesenia výberovej komisie.
3. Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa doručenia uznesenia výberovej komisie vymenuje za riaditeľa uchádzača, ktorý sa umiestnil vo výberovom konaní na prvom mieste alebo odmietne vymenovať tohto uchádzača a písomne odôvodní svoj nesúhlas. Zriaďovateľ vyhlási opakované výberové konanie do 10 pracovných dní odo dňa odmietnutia vymenovania uchádzača. Vymenovanie uchádzača do pozície riaditeľa je v plnej kompetencii zriaďovateľa.
4. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu alebo dohodu o zmene pracovnej zmluvy a oznámenie o výške a zložení platu, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza materská škola.
5. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa materskej školy vystupuje za zriaďovateľa jeho štatutárny orgán. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa materskej školy sa nevzťahuje zákon o správnom konaní.
6. Zriaďovateľ materskej školy odvolá riaditeľa, ak nastane dôvod podľa § 13 ods. 3 alebo 4 zákona o školskej správe. Zriaďovateľ okrem toho môže odvolať riaditeľa, aj ak nastane dôvod podľa § 13 ods. 6 zákona o školskej správe.

7. Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, jeho pracovný pomer sa nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci.
8. Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom materskej školy.
9. Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
10. Výberové konanie na vedúcich zamestnancov:
 - 10.1. zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním - bez výberového konania,
 - 10.2. ak sa riaditeľ školy rozhodne vyhlásiť výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľa školy, pretože z kmeňových zamestnancov nenájde vhodného kandidáta, postupuje sa podľa § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. V takomto prípade doplní zamestnávateľ pracovný poriadok dodatkom, v ktorom určí postup pri výberovom konaní.
11. Nezlučiteľnosť funkcie zástupcu riaditeľa:
 - 11.1. zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa,
 - 11.2. funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.
12. Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia podľa predchádzajúceho odseku.
13. Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa, ak:
 - 13.1. neplní riadne povinnosti uvedené v tomto pracovnom poriadku,
 - 13.2. porušil pracovnú disciplínu,
 - 13.3. nerieši sťažnosti zákonných zástupcov a svojich podriadených s riaditeľom školy,
 - 13.4. zneužil právomoci vedúceho pedagogického zamestnanca,
 - 13.5. maril alebo sa podieľal na marení inšpekčného výkonu,
 - 13.6. nezakročil v prípadoch nesúladu školského vzdelávacieho programu s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so štátnym vzdelávacím programom,
 - 13.7. sa dopustí priestupku, keď úmyselne opakovanne neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí alebo zamestnancov v škole
 - 13.8. hrubo znevažuje, uráža alebo ohrozuje PZ alebo OZ v súvislosti s výkonom jeho pracovnej činnosti verbálne, gestom, grafickým zobrazením alebo iným spôsobom,
 - 13.9. šíri nepravdivé údaje o PZ alebo o OZ školy v súvislosti s výkonom jeho povolania, ktoré sú spôsobilé značnou mierou ohroziť jeho vážnosť u spoluobčanov, poškodiť ho v zamestnaní, narušiť jeho rodinné vzťahy alebo spôsobiť mu inú vážnu ujmu,
 - 13.10. verejne šíri osobné údaje PZ alebo OZ školy, v súvislosti s výkonom jeho povolania, bez jeho súhlasu alebo iné informácie s úmyslom spôsobiť mu ujmu.

ČLÁNOK VII Zmena pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
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.

ČLÁNOK VIII Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer môže skončiť:
 - 1.1. dohodou,
 - 1.2. výpoveďou,
 - 1.3. okamžitým skončením,
 - 1.4. skončením v skúšobnej dobe,
 - 1.5. uplynutím dohodnutej doby, ak ide o pracovný pomer na dobu určitú.
2. V prípade PZ sa pracovný pomer zamestnanca podľa § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. skončí:
 - 2.1. najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕši 65 rokov veku,
 - 2.2. ak ide o riaditeľa, najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕši 65 rokov veku.
3. Pracovný pomer PZ sa skončí, ak:
 - 3.1. bol zamestnanec odsúdený za úmyselný trestný čin, pričom pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel,
 - 3.2. zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, pričom pracovný pomer sa skončí najneskôr do 10 dní od uplynutia lehoty na preukázanie bezúhonnosti.
4. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
 - 4.1. sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - 4.2. nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - 4.3. uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - 4.4. uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - 4.5. bolo odňaté povolenie zamestnania.
5. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
6. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.

7. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

ČLÁNOK IX

Odstupné a odchodné

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce.
2. Podniková kolektívna zmluva upravuje rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
6. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume jeho jedného funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
7. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho jedného 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. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1. Zákonníka práce.

ČLÁNOK X

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. 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.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
3. Ak dal zamestnávateľ zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní,

- až do času, keď mu zamestnávateľ 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 zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
 5. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
 - 5.1. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - 5.2. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
 6. V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. 5.2. má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
 7. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

ČLÁNOK XI

Iná zárobková činnosť

1. Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa.
2. Riaditeľ môže udelený súhlas písomne odvolať. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť.
3. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

ČLÁNOK XII

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a 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, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky

ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou, resp. kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

ČLÁNOK XIII Pracovná disciplína

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - 1.1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - 1.2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom materskej školy, vykonávaných mimo pracoviska,
 - 1.3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - 1.4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - 1.5. riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - 1.6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa 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 predpis neustanovuje inak.
2. 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., Zákonníkom práce a u PZ aj § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať, ustanovuje § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
4. Zamestnanci sú povinní okrem základných povinností uvedených v ustanovení § 81 Zákonníka práce:
 - 4.1. zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, zachovávať zásady slušného správania,
 - 4.2. zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
 - 4.3. pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,
 - 4.4. nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa, bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca,
 - 4.5. priebežne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité

- z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ako aj zmeny majúce vplyv na daň z príjmov alebo nadriadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach z platu,
- 4.6. vopred oznámiť dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
 - 4.7. evidovať príchod a odchod na pracovisko v evidencii dochádzky v papierovej podobe,
 - 4.8. upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocní pri ich odstraňovaní,
 - 4.9. nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - 4.10. v lehote do 90 dní preukázať zdravotnú spôsobilosť lekárskej posudkom na základe výzvy zamestnávateľa.

ČLÁNOK XIV

Porušovanie povinností zamestnanca

1. Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:
 - 1.1. menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - 1.2. dôvody, pre ktoré by s ním (so zamestnancom) zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer.
2. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:
 - 2.1. neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, nezaevidovanie sa v evidencii dochádzky, neoznámenie neprítomnosti v práci po vzniku prekážky na strane zamestnanca bez zbytočného odkladu,
 - 2.2. opakované nedostatočné plnenie alebo jednorazové nesplnenie pracovných úloh alebo omeškanie sa s ich plnením,
 - 2.3. opodstatnená písomná sťažnosť na konanie a správanie sa zamestnanca,
 - 2.4. používanie majetku materskej školy alebo využívanie pracovného času na iné účely než plnenie pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, zneužívanie výpočtovej techniky na súkromné účely,
 - 2.5. nezasiahnutie v prípade hrozacej škody na majetku a veciach materskej školy, ak tým nie je ohrozený život, zdravie a majetok zamestnanca,
 - 2.6. porušenie zákazu fajčenia v priestoroch materskej školy,
 - 2.7. neodôvodnené zdržiavanie sa na pracovisku alebo v priestoroch objektu materskej školy po skončení pracovného času,
 - 2.8. nepodanie majetkového priznania v stanovenej lehote – iba vedúci zamestnanci,
 - 2.9. nedodržanie povinností zamestnanca a vedúcich zamestnancov uvedených v tomto pracovnom poriadku,
 - 2.10. porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu zamestnanca,
 - 2.11. neuposlušnosť pokynu (príkazu) zamestnávateľa, resp. vedúceho zamestnanca vydaného v súlade s právnymi predpismi,
 - 2.12. nesplnenie úlohy uloženej zamestnávateľom (vedúcim zamestnancom), resp. nesplnenie úlohy vyplývajúcej z opisu pracovného miesta (druhu práce), pracovnej náplne alebo pracovného poriadku,

- 2.13. neplnenie pracovných úloh stanovených zamestnávateľom, resp. vedúcim zamestnancom riadne a včas,
- 2.14. opätovne nekvalitná práca alebo oneskorene vykonaná práca,
- 2.15. znevažovanie a osočovanie zamestnávateľa, nadriadených zamestnancov, spolupracovníkov, porušovanie zásad spolupráce v rámci medziľudských vzťahov,
- 2.16. vykazovanie nepravdivých údajov v písomných dokumentoch, a to napr. v evidencii odpracovaných hodín, v cestovnom príkaze, v podkladoch pre výplatu miezd a cestovných náhrad,
- 2.17. nastúpenie na pracovnú cestu bez cestovného príkazu,
- 2.18. využívanie majetku zamestnávateľa vo svoj prospech,
- 2.19. výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- 2.20. vulgárne správanie sa k zamestnávateľovi, nadriadenému, podriadenému alebo k iným spolupracovníkom,
- 2.21. neospravedlnená absencia v práci, akákoľvek neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v pracovnom čase,
- 2.22. zmena pracovnej cesty v rozpore s cestovným príkazom na pracovnú cestu,
- 2.23. zámerné nepoužívanie ochranných pomôcok, ak takýmto konaním môže dôjsť k vážnemu ohrozeniu bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- 2.24. odmietnutie účasti na školeniach z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej bezpečnosti, príp. prvej pomoci a ostatných povinných školení, odmietnutie oboznámiť sa s pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi, pracovným poriadkom a vnútornými smernicami materskej školy,
- 2.25. porušenie predpisov BOZP a PO,
- 2.26. výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti v priestoroch zamestnávateľa alebo s materiálom a pracovnými prostriedkami zamestnávateľa bez súhlasu zamestnávateľa,
- 2.27. zamlčanie dôležitých skutočností majúcich vplyv na chod materskej školy,
- 2.28. nedodržanie povinností vyplývajúcich z ochrany osobných údajov,
- 2.29. získavanie informácií o mzdových podmienkach svojich spolupracovníkov,
- 2.30. nezachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- 2.31. porušenie štátneho, služobného, obchodného, daňového tajomstva alebo mlčanlivosti,
- 2.32. nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrovateľom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- 2.33. bezodkladné neinformovanie zamestnávateľa o nepredvídanej prekážke v práci,
- 2.34. šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť svojho zamestnávateľa alebo spolupracovníka, poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa alebo konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa,
- 2.35. nerešpektovanie nariadení súvisiacich s pracovným záujmom zamestnávateľa a vedomé poškodzovanie pracovných záujmov a dobrého mena zamestnávateľa,
- 2.36. konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť svojho zamestnávateľa alebo spolupracovníka,
- 2.37. svojvoľné vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase bez súhlasu zamestnávateľa alebo nadriadeného zamestnanca,

- 2.38. konanie (opomenutie), ktorým zamestnanec porušil právny predpis alebo vnútorný predpis zamestnávateľa, ak tým spôsobil škodu alebo ujmu dobrému menu zamestnávateľa,
 - 2.39. nedodržanie povinností vyplývajúcich z písomných príkazov, pokynov zamestnávateľa,
 - 2.40. vypracovávanie popisov, vyobrazení či odpisov, akýchkoľvek písomností o zamestnávateľovi pre súkromné alebo cudzie účely,
 - 2.41. výkon činnosti nesúvisiacej s plnením pracovných úloh alebo činnosti, ktorá bráni plneniu pracovných povinností v pracovnom čase,
 - 2.42. úmyselné použitie poznatkov a informácií získaných v čase trvania pracovného pomeru v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - 2.43. rozširovanie takých údajov o materskej škole alebo o spolupracovníkovi, o ktorých zamestnanec vie, že sú nepravdivé,
 - 2.44. opakované nesplnenie povinnosti evidovať príchod a odchod na pracovisko spôsobom určeným zamestnávateľom,
 - 2.45. akákoľvek neoprávnená manipulácia s majetkom zamestnávateľa, ako aj s majetkom iných osôb,
 - 2.46. neoprávnené vyhotovenie duplikátov kľúčov alebo iných prístupových prostriedkov do priestorov materskej školy,
 - 2.47. iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmoch zamestnávateľa,
 - 2.48. spôsobenie škody alebo inej majetkovej ujmy zamestnávateľovi, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň nebezpečnosti priestupku alebo trestného činu.
3. **Sankcie** za menej závažné porušenia:
 - 3.1. písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
 - 3.2. za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať riaditeľ materskej školy zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
 4. **Za dôvody, pre ktoré by s ním (so zamestnancom) zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer,** sa považuje:
 - 4.1. právoplatné odsúdenie pre úmyselný trestný čin,
 - 4.2. preukázateľné požitie a podanie alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok v pracovnom čase alebo na pracovnej ceste, odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške na prítomnosť alkoholu, nástup do práce alebo práca pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok,
 - 4.3. fyzické napádanie, vulgárne nadávky, nevhodné správanie sa, urážky, sexuálne obťažovanie, šikanovanie alebo obťažovanie kolegov a detí, neriešenie prípadov šikany alebo sexuálneho obťažovania, o ktorých sa zamestnanec dozvie,
 - 4.4. úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa, nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa, využívanie majetku zamestnávateľa vo svoj prospech,
 - 4.5. úmyselné závažné ublíženie na zdraví kolegu alebo detí alebo ublíženie na zdraví z dôvodu nedbanlivosti,
 - 4.6. odmietnutie preukázania zdravotnej spôsobilosti lekársnym posudkom na základe výzvy zamestnávateľa – § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - 4.7. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,

- 4.8. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - 4.9. preukázaná a opakovaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - 4.10. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - 4.11. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - 4.12. opustenie budovy materskej školy alebo detí počas plnenia miery výchovno-vzdelávacej povinnosti,
 - 4.13. naplnenie skutkovej podstaty trestného činu neoprávneného nakladania s osobnými údajmi podľa ust. § 374 Trestného zákona.
5. **Sankcie** za dôvody, pre ktoré by so zamestnancom mohol okamžite skončiť pracovný pomer:
- 5.1. zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru alebo okamžite s ním skončiť jeho pracovný pomer. V prípade výpovede pre porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
 - 5.2. Oba spôsoby skončenia pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom.

ČLÁNOK XV

Práva a povinnosti PZ

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
 - 1.1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
 - 1.2. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - 1.3. účasť na riadení materskej školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných a samosprávnych orgánoch materskej školy,
 - 1.4. predkladanie návrhov na:
 - 1.4.1. skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - 1.4.2. školský vzdelávací program,
 - 1.4.3. odborné činnosti,
 - 1.5. výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - 1.6. profesijný rozvoj,
 - 1.7. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
2. PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je ďalej povinný:
 - 2.1. chrániť a rešpektovať práva detí a ich zákonných zástupcov (§ 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.“),

- 2.2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - 2.3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - 2.4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - 2.5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu detí,
 - 2.6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - 2.7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - 2.8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebvzdelávania,
 - 2.9. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú aktuálnym vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a sú v súlade so školským vzdelávacím programom a s výchovným programom,
 - 2.10. poskytovať deťom alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - 2.11. pravidelne informovať deti 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.),
 - 2.12. vykonávať prípravu detí na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.
3. PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - 3.1. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
 - 3.2. postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠVVaM SR,
 - 3.3. plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
 4. Pri starostlivosti o deti sú povinní najmä:
 - 4.1. 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 a pri rôznych podujatiach,
 - 4.2. dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - 4.3. spolupracovať s ostatnými zamestnancami materskej školy,
 - 4.4. viesť deti materskej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
 5. PZ nesmú od detí žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠVVaM SR alebo výchovno-vzdelávacie pomôcky, ktoré sú finančne nákladné.

6. PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami pedagogických zamestnancov a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
7. PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pracovnej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí alebo skončení školského roka, Dni učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

ČLÁNOK XVI

Vedúci zamestnanci - povinnosti

1. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:
 - 1.1. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - 1.2. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - 1.3. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej odmeny (platu) za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - 1.4. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - 1.5. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - 1.6. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce, tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
3. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
4. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch zriaďovateľovi, ktorý ho do funkcie vymenoval.
5. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery v majetkovom priznaní do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:

- 6.1. na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom MŠVVaM SR alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- 6.2. pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- 6.3. ktorej predmetom je uskutočňovanie supervízie.
7. Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom MŠVVaM SR alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
8. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat len vtedy, ak je tento funkčný plat refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
9. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat.
10. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery v majetkovom priznaní do:
 - 10.1. 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - 10.2. 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
11. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch zriaďovateľovi, ktorý ho do funkcie vymenoval.
12. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu.

ČLÁNOK XVII

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Vedúci zamestnanec môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku môže vedúci zamestnanec určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.
2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania zastupujúci vedúci zamestnanec podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.
3. Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa § 9 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.“) v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

ČLÁNOK XVIII

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca materskej školy je v súlade s:
 - 1.1. podnikovou kolektívnou zmluvou,
 - 1.2. § 85 ods. 5 Zákonníka práce (najviac 40 hodín týždenne).
2. Podľa podnikovej kolektívnej zmluvy je upravený rozsah týždenného pracovného času zamestnancov materskej školy.
3. Pracovný čas zamestnanca materskej školy, ktorého pracovný pomer je dojednaný na kratší pracovný čas, sa upravuje v pracovnej zmluve.
4. Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
5. Riaditeľ môže povoliť PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
6. Riaditeľ určí základný úväzok najviac na obdobie školského roka, v prípade celoročnej prevádzky materskej školy najviac na kalendárny rok.
V oboch prípadoch po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom.

Pracovné zaradenie	Prevádzka	Na pracovisku	Mimo pracoviska
1. Ekonóm	1 zmenná (10h/týždeň)	2 hodiny denne	-
2. Kuchárka	1 zmenná (37,5h/týždeň) 06:00 – 14:00 07:30 – 15:30		-
3. Pedagogický asistent materskej školy	1 zmenná (37,5h/týždeň)	07:30 - 15:30 (jeden ped. asist.) 08:00 – 12:41 (dva ped. asist.)	-
4. Pomocný vychovávateľ	1 zmenná (37,5h/týždeň) Pracovná doba 07:30 - 15:30	07:30 - 15:30	-
5. Riaditeľ	2 zmenná (36,25h/týždeň)	1. zmena: 07:15 – 13:16 2. zmena: 9:45 – 15:45	Domacia príprava pred alebo po priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
6. Učiteľ materskej školy	2 zmenná (36,25h/týždeň) Pracovná doba 1. zmena: Pružná pracovná doba: 06:30 – 07:15 voliteľná 07:15 – 14:15 základná 14:15 – 15:00 voliteľná 2. zmena: Pružná pracovná doba: 08:00 – 08:45 voliteľná 08:45 – 15:45 základná 15:45 – 16:30 voliteľná	1. zmena: 06:30 - 12:36 / 07:15 - 13:16 2. zmena: 09:45 - 15:45 / 10:16 - 16:30	Domacia príprava pred alebo po priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
7. Upratovačka	1 zmenná (37,5h/týždeň) Pružná pracovná doba: 07:00 – 08:45 voliteľná 08:45 – 15:00 základná 15:00 – 16:45 voliteľná	07:00 - 15:00 08:45 - 16:45	-
8. Vedúci školskej jedálne	1 zmenná (37,5h/týždeň) Pracovná doba 07:00 - 15:00	07:00 - 15:00	-
9. Zástupca riaditeľa	2 zmenná (36,25h/týždeň) Pracovná doba 1. zmena: Pružná pracovná doba: 06:30 – 07:15 voliteľná 07:15 – 14:15 základná 14:15 – 15:00 voliteľná	1. zmena: 06:30 - 12:36 / 07:15 - 13:16 2. zmena: 09:45 - 15:45 / 10:16 - 16:30	Domacia príprava pred alebo po priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

	2. zmena: Pružná pracovná doba: 08:00 – 08:45 voliteľná 08:45 – 15:45 základná 15:45 – 16:30 voliteľná Pružné pracovné obdobie sa uplatňuje ako 4 týždňové pracovné obdobie (mesiac)		
10. Školník	1 zmenná (10h/týždeň)	2 hodiny denne	

7. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama činnosť PZ, ktorou sa uskutočňuje výchovno-vzdelávací program.
8. Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 201/2019 Z. z.“).
9. Príchody a odchody zamestnancov sa evidujú v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
10. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
11. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
12. Zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
 - 12.1. zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - 12.2. tehotná žena,
 - 12.3. zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
13. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.
14. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. V tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec personálnemu útvaru spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

ČLÁNOK XIX

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom materskej školy 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 PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zamestnancami nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
4. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
5. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri:
 - 5.1. naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - 5.2. mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
6. U PZ sa za prácu nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá preyšuje základný úväzok PZ, ak PZ splnil svoj základný úväzok alebo u vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok. Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok PZ a osobitne určí hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti preyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať v prípade splnenia základného úväzku za prácu nadčas.
7. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
8. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi podľa § 19 zákona ods. 1 č. 553/2003 Z. z. hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
9. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas:
 - 9.1. patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu,
 - 9.2. patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas v rámci priamej výchovno-vzdelávacej činnosti hodina a pol náhradného voľna, v prípade ostatnej činnosti hodina náhradného voľna,
 - 9.3. nepatrí zamestnancovi zvýšenie podľa § 19 zákona ods. 1 č. 553/2003 Z. z.
10. **Zvýšenie** podľa § 19 ods. 1 zákona 553/2003 Z. z. patrí:

- 10.1. zamestnancovi s prevahou duševnej práce, ak mu zamestnávateľ neposkytne náhradné voľno počas **dvoch kalendárnych mesiacov** alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas,
- 10.2. zamestnancovi bez prevahy duševnej práce, ak mu zamestnávateľ neposkytne náhradné voľno počas **štyroch kalendárnych mesiacov** alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas.
11. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona 553/2003 Z. z.
12. Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený 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.
13. **Jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad základný úväzok je považovaná za:**
 - 13.1. **jednu hodinu** práce nadčas na účely **platu**,
 - 13.2. **jeden a pol hodiny** práce nadčas na účely **čerpania náhradného voľna**.
14. **Jedna hodina ostatnej činnosti je považovaná za:**
 - 14.1. **jednu hodinu** práce nadčas.
15. Počas obdobia letných prázdnin sa v prvom rade uplatňuje čerpanie náhradného voľna.
16. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
17. Rozsah a podmienky vzniku a čerpania náhradného voľna určí zamestnávateľ.
18. Uvedený rozsah a podmienky musia byť dohodnuté so zamestnaneckým dôverníkom.
19. Evidencia nadčasov je evidovaná v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
20. Evidencia čerpania náhradného voľna je evidovaná v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
21. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22:00 do 6:00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 40 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
22. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
23. Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce.

ČLÁNOK XX

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je najmenej osem týždňov u PZ. U ostatných zamestnancov je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov.
3. Výmeru dovolenky stanovenu § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom podnikovou kolektívnou zmluvou.
4. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho 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.
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 u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
 7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy materskej školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
 8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
 9. Štatutár 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.
 10. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
 11. 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.
 12. Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ 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).
 13. Ak zamestnanec v priebehu dovolenky nastúpi na službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
 14. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
 15. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

16. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca. Zamestnanec si môže so súhlasom zamestnávateľa z naliehavých dôvodov (naliehavé súkromné účely, prečerpanie lekárskeho ošetrovania a pod.) rozdeliť čerpanie jedného dňa dovolenky na 2 časti, a to v rámci jedného mesiaca.

ČLÁNOK XXI

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov materskej školy sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa:
 - 2.1. zákon č. 553/2003 Z. z. a všeobecne záväzných právnych predpisoch vydaných na vykonanie tohto zákona,
 - 2.2. zákon č. 552/2003 Z. z.,
 - 2.3. Podniková kolektívna zmluva,
 - 2.4. pracovná zmluva.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9, rozdielu podľa §32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) a y) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, 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.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej 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 zamestnávateľa. To neplatí pre vedúceho PZ, ktorí sa zaradujú do platovej triedy podľa odseku 7.
7. PZ a vedúci PZ sa do platovej triedy zaradujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
8. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a ktorý nespĺňa kvalifikačný predpoklad vzdelania

- o jeden stupeň, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
9. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ 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 osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť, to neplatí pre PZ a vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa. Na vedúceho PZ sa odsek 6 tohto článku nevzťahuje.
 10. Pri započítaní praxe PZ sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. U nepedagogických zamestnancov sa odborná prax osobitne neurčuje. Zaradenie do platového stupňa sa uskutočňuje podľa príslušnej platovej tarify platovej triedy podľa prílohy č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z., a to v súlade so stanovenými rozpätím platových stupňov.
 11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ. Tarifný plat PZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
 12. Odmeňovanie nepedagogických zamestnancov materskej školy sa riadi osobitnou stupnicou platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v materskej škole a nie sú PZ ani výskumnými a vývojovými zamestnancami. Osobitná stupnica platových taríf týchto zamestnancov je uvedená v prílohe č. 3a zákona č. 553/2003 Z. z.
 13. PZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
 14. PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5 zákona č. 553/2003 Z. z., a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5a zákona č. 553/2003 Z. z.
 15. Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 0,25 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 8 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 9 rokov až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
 16. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. sa suma zvýšenia platovej tarify vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
 17. Pri určení započítanej praxe PZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
 18. Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
 19. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
 20. Riaditeľovi materskej školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa

- riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
21. Riaditeľovi materskej školy patrí za plnenie povinností podľa zákona o školskej správe a školského zákona okrem príplatku podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. príplatok riaditeľa školy mesačne v sume 10 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený.
 22. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. Limit osobného príplatku u PZ je 100 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
 23. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
 24. PZ, 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 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch alebo viacerých triedach.
 25. PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo viacerých začínajúcich PZ.
 26. Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 22 a 23 tohto článku sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
 27. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
 28. PZ, ktorý vykonáva činnosť supervízora, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti najviac v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %.
 29. PZ patrí príplatok za hodnotenie podľa § 13c zákona č. 553/2003 Z. z.:
 - 29.1. Ak získal v hodnotení výsledok „vynikajúca úroveň a kvalita“ alebo „veľmi dobrá úroveň a kvalita“ najmenej v sume uvedenej v prílohe č. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. a najviac v sume 50 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený.
 - 29.2. V odôvodnenom prípade hodnom osobitného zreteľa možno priznať príplatok za hodnotenie PZ aj ak získal v hodnotení výsledok „štandardná úroveň a kvalita“, najviac v sume 25 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený.
 - 29.3. Priznaním príplatku za hodnotenie PZ nie je dotknutý osobný príplatok podľa § 10 zákona č. 553/2003 Z. z.
 - 29.4. Príplatok za hodnotenie PZ prizná zamestnávateľ od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bolo vykonané hodnotenie.
 - 29.5. Zamestnávateľ odoberie príplatok za hodnotenie PZ od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že PZ závažne porušil pracovnú disciplínu alebo ho môže odobrať, ak PZ menej závažne porušil pracovnú disciplínu.

- 29.6. Postup podľa predchádzajúcich bodov tohto odseku sa uplatní od 01.09.2027. Do 31.08.2027 sa uplatní postup podľa ods. 1 a 2 § 32k zákona o odmeňovaní.
30. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
31. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov, tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

ČLÁNOK XXII

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 osobitný predpis.
2. Plat sa vypláca na účet zamestnanca najneskôr do 12. dňa nasledujúceho mesiaca.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a 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.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých sa vypočítala výška platu.
5. 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.
6. 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.

ČLÁNOK XXIII

Zrážky z platu

1. Zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky z platu zamestnanca uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
2. Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené v § 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.

ČLÁNOK XXIV

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 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 materskej školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. Zamestnanec je povinný prekážku v práci a jej trvanie preukázať zamestnávateľovi. 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, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak ktomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
4. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené podľa § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom podľa § 141 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ 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 ošetreniu 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. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
7. Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
8. Zamestnávateľ 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 zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

9. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Zamestnancovi nepatrí náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere.
10. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie zamestnaneckého dôverníka.
11. 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.
12. 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.
13. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Za zvýšenie kvalifikácie sa považuje aj jej získanie alebo rozšírenie.
14. Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
15. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ 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 u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
16. Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 15 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
17. Pružný pracovný čas sa v hore uvedených prípadoch prekážok v práci neuplatňuje. V prípade zamestnancov s pružným pracovným časom sa určuje:
 - 17.1. v dvojzmennej prevádzke - pevný začiatok pracovnej zmeny na 07:00 a pevný koniec pracovnej zmeny na 14:45 v súlade s § 89 ods. 2 Zákonníka práce,
 - 17.2. v jednozmennej prevádzke - pevný začiatok pracovnej zmeny na 07:00 a pevný koniec pracovnej zmeny na 15:00 v súlade s § 89 ods. 2 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XXV

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
2. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), 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 je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci 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. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor zúčastnených detí.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie a stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok 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.
7. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
8. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
9. 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.
10. Pružný pracovný čas sa v hore uvedených prípadoch pracovných ciest neuplatňuje. V prípade zamestnancov s pružným pracovným časom sa určuje:
 - 10.1. v dvojzmennej prevádzke - pevný začiatok pracovnej zmeny na 07:00 a pevný koniec pracovnej zmeny na 14:45 v súlade s § 89 ods. 1 Zákonníka práce,
 - 10.2. v jednozmennej prevádzke - pevný začiatok pracovnej zmeny na 07:00 a pevný koniec pracovnej zmeny na 15:00 v súlade s § 89 ods. 1 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XXVI Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“), a na ten účel vykonáva potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce, prostredníctvom subdodávateľa na základe zmluvy o zabezpečovaní úloh v oblasti ochrany pred požiarmi, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
3. V záujme toho má uvedený subdodávateľ v spolupráci so zamestnávateľom:
 - 3.1. písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP, a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - 3.2. zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - 3.3. pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - 3.4. vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - 3.5. poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - 3.6. poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - 3.7. zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - 3.8. poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - 3.9. vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - 3.10. kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - 3.11. odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - 3.12. znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - 3.13. určiť bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu, ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
4. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5. 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.
6. 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 zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
7. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XXVII

Sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ 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. Zamestnávateľ je povinný zamestnancom vo všetkých zmenách zabezpečovať stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení:
Školská jedáleň pri materskej škole.
Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).
6. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
7. 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.
8. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej 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 zamestnávateľ 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 zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

ČLÁNOK XXVIII

Podmienky pri poskytovaní finančného príspevku na stravovanie

1. Zamestnávateľ v súlade s § 152 ods. 6 ZP poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, ak:
 - 1.1. povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
 - 1.2. zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP,
 - 1.3. zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
 - 1.4. ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce (práca na diaľku pomocou informačno-komunikačných technológií).

ČLÁNOK XXIX

Zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
2. Zamestnávateľ pre zamestnancov zabezpečuje zaškolenie a zaučenie na získanie kvalifikácie alebo potrebných vedomostí a zručností na danú prácu.
3. Zamestnávateľ môže uzavrieť so zamestnancom dohodu o náhrade nákladov spojených so zvyšovaním kvalifikácie.

ČLÁNOK XXX

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. Zamestnávateľ je povinný 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.

ČLÁNOK XXXI

Pracovné podmienky mladistvých

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
2. Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskejších vyšetrení.
3. Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskejších vyšetreniam.
4. Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

ČLÁNOK XXXII

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len:
 - 2.1. PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase školského vyučovania, t. j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
3. Odsek 2 sa vzťahuje 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. PZ hodnotí:
 - 5.1. uvádzajúci PZ hodnotí začínajúceho PZ,
 - 5.2. priamy nadriadený hodnotí PZ,
 - 5.3. riaditeľ materskej školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - 5.4. zriaďovateľ hodnotí riaditeľa materskej školy.
6. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. hodnotiteľ hodnotí najmä:
 - 6.1. výsledky pedagogickej/odbornej činnosti:
 - 6.1.1. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov detí,
 - 6.1.2. rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napr. vyššej úrovne poznávania detí, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
 - 6.1.3. rozvíjanie personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta,
 - 6.1.4. rozvíjanie sociálnych zručností detí, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
 - 6.1.5. prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami,

- 6.1.6. príprava detí na súťaže a úspešnosť v súťažiach,
- 6.1.7. organizovanie voľnočasových aktivít,
- 6.2. kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:
 - 6.2.1. rešpektovanie daností a potenciálu detí, rozvíjanie silných stránok osobnosti,
 - 6.2.2. individuálny prístup s rešpektovaním schopností a možností detí, nadania a zdravotného stavu detí,
 - 6.2.3. práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
 - 6.2.4. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
 - 6.2.5. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - 6.2.6. dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
 - 6.2.7. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- 6.3. náročnosť výkonu pedagogickej/odbornej činnosti:
 - 6.3.1. využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - 6.3.2. spolupráca na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
 - 6.3.3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov materskej školy,
 - 6.3.4. vykonávanie špecializovaných činností,
 - 6.3.5. vzdelávanie detí so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej inklúzii,
 - 6.3.6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu,
 - 6.3.7. kvalita výkonu pracovnej činnosti,
 - 6.3.8. osvojovanie si a využívanie profesijných kompetencií,
 - 6.3.9. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
- 6.4. mieru osvojovania si a využívanie profesijných kompetencií PZ:
 - 6.4.1. rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb detí,
 - 6.4.2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na deti vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 - 6.4.3. tvorba učebných a didaktických materiálov a pomôcok,
 - 6.4.4. absolvovanie jednotlivých programov profesijného vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja materskej školy,
 - 6.4.5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 - 6.4.6. zvyšovanie svojho právneho vedomia.
- 7. U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj:
 - 7.1. kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - 7.2. ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
 - 7.3. využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
 - 7.4. dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - 7.5. manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie materskej školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

8. Vedúceho PZ hodnotia aj PZ materskej školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.
9. O hodnotení vyhotoví hodnotiteľ písomný záznam v dvoch rovnopisoch.
10. Ak začínajúci PZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho PZ, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzná pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
11. Ak PZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa, vedúci PZ požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie Regionálny úrad školskej správy v Košiciach.
12. Jednotlivé kritériá hodnotiteľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
 - 12.1. **0 bodov** – **neuspokojivá** úroveň a kvalita,
 - 12.2. **1 bod** – **uspokojivá** úroveň a kvalita,
 - 12.3. **2 body** – **štandardná** úroveň a kvalita,
 - 12.4. **3 body** – **veľmi dobrá** úroveň a kvalita,
 - 12.5. **4 body** – **vynikajúca** úroveň a kvalita.
13. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia hodnotiteľ určí slovnou nasledovným spôsobom:
 - 13.1. **0 % – 10 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
neuspokojivá úroveň a kvalita,
 - 13.2. **11 % – 30 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
uspokojivá úroveň a kvalita,
 - 13.3. **31 % – 60 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
štandardná úroveň a kvalita,
 - 13.4. **61 % – 90 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
veľmi dobrá úroveň a kvalita,
 - 13.5. **91 % – 100 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
vynikajúca úroveň a kvalita.
14. Hodnotenie PZ je od 1. 1. 2026 podkladom na:
 - 14.1. odporúčanie uvádzajúceho PZ na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - 14.2. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - 14.3. priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie PZ alebo odmeny podľa osobitného predpisu,
 - 14.4. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
15. Zásady hodnotenia PZ:
 - 15.1. Hodnotenie PZ je zákonom stanovenou personálnou činnosťou, ktorá sa zaoberá:
 - 15.1.1. zisťovaním toho, ako daný zamestnanec vykonáva svoju prácu, ako plní úlohy a požiadavky stanovené pre príslušnú kategóriu PZ,
 - 15.1.2. oboznamovaním PZ s výsledkami ich pracovnej činnosti a prerokovaním týchto výsledkov s nimi,
 - 15.1.3. hľadaním ciest nápravy a realizácia opatrení k náprave.

- 15.2. Hodnotenie PZ sa vykonáva objektívne a spravodlivo, na základe vopred stanovených kritérií, ktoré zohľadňujú individuálne schopnosti, výsledky a prínos PZ pre vzdelávací proces a materskú školu.
- 15.3. Základný systém hodnotenia je založený na profesijných kompetenciách, profesijných štandardoch a profesijnom rozvoji PZ.
- 15.4. Hodnotenie pracovnej činnosti zamestnancov priamym nadriadeným zahŕňa výsledky, náročnosť a kvalitu výkonu práce, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií, celkovú úroveň, kvalitu a kvantitu výkonu pracovnej činnosti, s dôrazom na plnenie úloh načas.
- 15.5. Hodnotenie pracovnej činnosti vedúcich zamestnancov PZ realizované riaditeľom materskej školy sa zameriava na výsledky, náročnosť a kvalitu výkonu práce, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií, celkovú úroveň a kvalitu výkonu práce na zverenom úseku riadenia.
- 15.6. Hodnotenie pracovnej činnosti PZ prebieha priebežne počas celého roka a skladá sa z:
 - 15.6.1.priebežné neformálne stretnutie,
 - 15.6.2.pozorovania v triede,
 - 15.6.3.sebareflexia zamestnancov.
- 15.7. Formálne hodnotenie sa zameriava na pracovné obdobie a poskytuje zamestnancom systematickú spätnú väzbu.
- 15.8. Systém hodnotenia PZ je súčasťou transparentného plánovania, riadenia a optimalizácie ľudských zdrojov. Tento proces je dôležitý pre strategické plánovanie a rozvoj materskej školy.
16. Pri hodnotení PZ sa dodržiavajú zásady:
 - 16.1. **hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ v súlade:**
 - 16.1.1.s kategóriou PZ alebo podkategóriou PZ,
 - 16.1.2.so zaradením do kariérového stupňa,
 - 16.1.3.so zaradením do kariérovej pozície,
 - 16.1.4.so školským vzdelávacím programom a s výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
 - 16.1.5.s najnovšími vedeckými poznatkami,
 - 16.1.6.s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ,
 - 16.1.7.s príslušným profesijným štandardom,
 - 16.1.8.s potrebami materskej školy,
 - 16.2. **rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ,**
 - 16.3. **včasného poznania:**
 - 16.3.1.oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - 16.3.2.podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - 16.3.3.spôsobu hodnotenia,
 - 16.3.4.transparentnosti hodnotenia,
 - 16.3.5.ochrany práv PZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
17. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:
 - 17.1. hospitácií,
 - 17.2. kontrolnej činnosti.

18. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ sa hodnotí na úrovni detí a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
 - 18.1. záznamy v dokumentácii materskej školy alebo v dokumentácii detí,
 - 18.2. záznamy rozhovorov s deťmi alebo s ich rodičmi,
 - 18.3. výsledky akčného výskumu,
 - 18.4. dotazníky.
19. Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru, dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti. V rámci pohovoru nie je nevyhnutné, t. j. bezpodmienečne nutné vyplniť hodnotenie každého indikátora.
20. **Kritériá hodnotenia** musia byť každému zamestnancovi vopred známe a stanovené na základe pracovného poriadku a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
21. Východiskom pre stanovenie kritérií hodnotenia PZ je ich kompetenčný profil. Kľúčové kompetencie sa orientujú na deti, na edukačný proces a profesijný sebarozvoj.
22. Za základné kritériá pracovného výkonu sa považujú:
 - 22.1. kvalita výučby a metodiky,
 - 22.2. výsledky detí a ich pokrok,
 - 22.3. profesijný rozvoj,
 - 22.4. dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - 22.5. plnenie úloh stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi (zákony, vyhlášky, nariadenia) načas.
23. Priebežné hodnotenie pozostáva z hodnotenia plnenia konkrétnych stanovených úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne PZ, pričom sa hodnotí:
 - 23.1. včasnosť splnenia úlohy,
 - 23.2. kvalita a presnosť,
 - 23.3. iniciatíva a proaktivita,
 - 23.4. spätná väzba od detí a rodičov,
 - 23.5. výchovná práca a pôsobenie na deti,
 - 23.6. výsledky kontrolných zistení v materskej škole, ktoré sa vzťahujú k výkonu pracovnej činnosti PZ.
24. Komplexné hodnotenie vychádza z:
 - 24.1. rozsahu využívania vedomostí a skúseností v praxi,
 - 24.2. starostlivosti o vlastný odborný rast a osobnostný rozvoj,
 - 24.3. plnenia úloh v oblasti vzdelávania a odbornej činnosti v súlade s aktuálnym vedeckým poznaním,
 - 24.4. tvorby študijných materiálov,
 - 24.5. schopnosti rýchlej adaptácie na zmenené podmienky,
 - 24.6. uplatňovania nových foriem a metód v oblasti vzdelávania a činnosti v oblasti výchovného poradenstva a prevencie,
 - 24.7. aktívnej účasti na odborných podujatiach a participácii na ich príprave,
 - 24.8. podielu osobnostných prvkov vo vzťahu k práci a plneniu úloh.
25. Riaditeľ materskej školy pri hodnotení vedúceho PZ osobitne zohľadňuje:
 - 25.1. postoje k plneniu povinností, posudzovanie ochoty a prístupu vedúceho zamestnanca k plneniu povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne, vykonávanie úloh nad rámec bežných povinností a angažovanosť v profesijnom rozvoji,
 - 25.2. riešenie krízových situácií a zvládanie záťažových situácií,

- 25.3. sledovanie príspevku vedúceho zamestnanca k rozvoju materskej školy, vrátane jeho schopnosti plánovať svoj profesijný rast, efektívne komunikovať s nadriadenými a spoľahlivo, riadne a včas plniť zadané úlohy,
 - 25.4. zodpovednosť za efektívne využívanie zdrojov materskej školy (personálnych, materiálnych, finančných), vrátane plánovania a realizácie projektov materskej školy a aktivít,
 - 25.5. overovanie práce v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi, zvyšovanie legislatívneho povedomia, dôsledné plnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne, aktívna účasť na pracovných poradách a rešpektovanie príkazov nadriadeného.
26. Priamy nadriadený v rámci hodnotenia PZ zohľadňuje tieto oblasti:
- 26.1. pracovný výkon v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – edukačný proces, deti, postoje a iné úlohy – za základné kritériá pracovného výkonu sa považuje kvalita, kvantita a vykonávanie úloh načas,
 - 26.2. pracovné správanie v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – správanie, dodržiavanie noriem a záujem o ďalší profesionálny a osobný rozvoj,
 - 26.3. aktivity a výsledky PZ pri skvalitňovaní vlastnej práce,
 - 26.4. dodržiavanie pracovnej disciplíny a úroveň dodržiavania etických noriem v zmysle Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - 26.5. osobný potenciál (odborná spôsobilosť, organizačné schopnosti, pozitívne myslenie, flexibilita, empatia, kreativita, samostatnosť, iniciatíva, dôslednosť, analytické myslenie, autorita) a sociálne zručnosti (tímová spolupráca, interná a externá komunikácia, ochota a vytváranie podmienok pre dobré medzilidské vzťahy).

ČLÁNOK XXXIII

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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 zamestnávateľa 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 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 oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

ČLÁNOK XXXIV

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

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

- Zamestnávateľ je povinný 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:
 - 3.1. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - 3.2. stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
 4. Zamestnávateľ je povinný od zamestnanca požadovať náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ 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 zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ 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 nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom.
 7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca.
 8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

ČLÁNOK XXXV

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má:
 - 1.1. všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - 1.2. zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - 1.3. zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - 1.4. zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ 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. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.
5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:
 - 5.1. ako ku škode došlo,
 - 5.2. kedy sa škoda stala,
 - 5.3. mená svedkov,
 - 5.4. vyčíslenie škody,
 - 5.5. kto za škodu zodpovedá,
 - 5.6. ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:
 - 6.1. za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - 6.2. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - 6.3. za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - 6.4. za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - 6.5. za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
7. Zamestnávateľ 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 zamestnávateľa.
8. Zamestnávateľ je povinný 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 úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
9. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
10. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 195 Zákonníka práce.
11. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XXXVI

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ 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, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda

- o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný:
 - 2.1. viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené:
 - 2.1.1. evidencia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je vedená kombinovane v papierovej a elektronickej podobe a obsahuje najmä nasledovné údaje:
 - 2.1.1.1. poradové číslo,
 - 2.1.1.2. meno a priezvisko zamestnanca,
 - 2.1.1.3. typ dohody,
 - 2.1.1.4. dátum uzatvorenia dohody,
 - 2.1.1.5. trvanie dohody,
 - 2.1.1.6. pracovná činnosť,
 - 2.1.1.7. počet hodín/ úloha,
 - 2.1.1.8. pracovisko,
 - 2.2. viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:
 - 2.2.1. evidencia pracovného času je vedená samostatne v evidencii dochádzky v papierovej podobe a obsahuje najmä nasledovné údaje:
 - 2.2.1.1. meno a priezvisko zamestnanca,
 - 2.2.1.2. mesiac a rok,
 - 2.2.1.3. dátum výkonu práce,
 - 2.2.1.4. začiatok a koniec výkonu práce (čas),
 - 2.2.1.5. počet odpracovaných hodín,
 - 2.2.1.6. popis vykonanej činnosti,
 - 2.2.1.7. podpis zamestnanca,
 - 2.2.1.8. podpis zodpovedného vedúceho zamestnanca,
 - 2.3. 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 v znení neskorších predpisov 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.
 3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
 4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
 5. Ustanovenia druhej 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 tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v 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.

6. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
7. 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.

ČLÁNOK XXXVII Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ 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 zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. 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. Zamestnávateľ 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 zamestnávateľmi. 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.

ČLÁNOK XXXVIII Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu **najviac 10 hodín týždenne**.
3. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na dobu určitú a maximálne na 12 mesiacov.

5. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu **s 15-dennou výpoveďnou dobou**, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

ČLÁNOK XXXIX

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
2. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
3. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ 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 o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie o štatúte žiaka strednej školy alebo štatúte študenta dennej formy vysokoškolského štúdia; to neplatí v prípade podľa § 227 ods. 1 ZP druhej vety a tretej vety. Štatút žiaka strednej školy a štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa § 227 ods. 1 ZP druhej vety a tretej vety sa preukazuje dokladom o riadnom ukončení štúdia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpoveďnou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.
5. Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

ČLÁNOK XL

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu,

- upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
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 na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa 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, sa môže 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) v znení neskorších predpisov.
 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 zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ 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. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinností alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinností alebo obmedzenia.
 7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
 8. Písomnosti zamestnávateľa 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 zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, na adrese trvalého/prechodného pobytu alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, písomnosť možno doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
 9. Písomnosti doručované poštou zasiela zamestnávateľ 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 zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky

doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

ČLÁNOK XLI Záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku a príslušných ustanovení týchto zákonov:
 - 1.1. zákon č. 552/2003 Z. z.,
 - 1.2. zákon č. 553/2003 Z. z.,
 - 1.3. zákon č. 138/2019 Z. z.,
 - 1.4. zákon o školskej správe,
 - 1.5. Zákonník práce.
2. Zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka, inak je neplatný.
3. Poriadok je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny poriadku sa vykonávajú vydaním jeho dodatku.
4. Poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Materskej školy, Družstevná 506, Strážske.
5. Zmeny, doplnky a dodatky k Poriadku odmeňovania zamestnancov vydáva výlučne riaditeľ Materskej školy, Družstevná 506, Strážske.
6. Za plnenie povinností vyplývajúcich z poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci.
7. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov materskej školy.
8. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
9. Tento Pracovný poriadok nahrádza Pracovný poriadok zo dňa [01.09.2025] a nadobúda účinnosť dňa [01.02.2026].

V Strážskom,

dňa [30.01.2026].

.....
PaedDr. Iveta Grigel'ová
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov
2. Vnútorný pokyn k porušeniu pracovnej disciplíny
3. Záznam o porušení pracovnej disciplíny
4. Oboznámenie sa s obsahom pracovného poriadku

PRÍLOHA Č. 1

Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov

Zamestnávateľ

Názov: Materská škola, Družstevná 506, Strážske
Sídlo: Družstevná 506, 072 22 Strážske
IČO: 35542136
DIČ: 2021635451
Štatutárny orgán: PaedDr. Iveta Grigel'ová

Zamestnanec

Meno a priezvisko:	
Adresa trvalého bydliska:	
Pracovná pozícia:	

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že dňom podpisu tohto dokumentu prebral pracovné pomôcky uvedené v priloženom inventarizačnom zozname.

V prípade straty zvereného predmetu zodpovedá za škodu zamestnanec. Zamestnanec za stratu zvereného predmetu nezodpovedá len vtedy, ak preukáže, že škodu nespôsobil, resp. nezavinil.

V Strážskom,

dňa |.....|

.....
Podpis zamestnanca

.....
Podpis zamestnávateľa

PRÍLOHA Č. 2

Vnútorňý pokyn k porušeniu pracovnej disciplíny

Názov: Materská škola, Družstevná 506, Strážske
Sídlo: Družstevná 506, 072 22 Strážske
IČO: 35542136
DIČ: 2021635451
Štatutárny orgán: PaedDr. Iveta Grigel'ová

Záznam o porušení pracovnej disciplíny obsahuje:

- meno zamestnanca,
- názov materská škola,
- miesto porušenia pracovnej disciplíny,
- stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny (menej závažné, dôvod na možné okamžité skončenie pracovného pomeru),
- návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,
- **upozornenie na možnosť výpovede pri rozhodnutí riaditeľa, že ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,**
- podpis dvoch svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis o porušení pracovnej disciplíny,
- vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny.

Každé porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje individuálne podľa okolností prípadu, pričom sa prihliada na:

- závažnosť porušenia pracovnej disciplíny,
- mieru zavinenia zamestnanca,
- jeho postoj k plneniu pracovných úloh,
- dôsledok porušenia pracovnej disciplíny na plnenie úloh organizácie.

PRÍLOHA Č. 3

Záznam o porušení pracovnej disciplíny

Materská škola, Družstevná 506, Strážske	
Meno a priezvisko zamestnanca:	
Miesto porušenia pracovnej disciplíny:	
Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:	<input type="checkbox"/> menej závažné <input type="checkbox"/> dôvod na možné okamžité skončenie pracovného pomeru
Návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny:	
Vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny:	

V Strážskom,

dňa

.....
Podpis zamestnanca

.....
Podpis zamestnávateľa

Podpis dvoch svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis o porušení pracovnej disciplíny:

.....
Meno a podpis svedka č. 1

.....
Meno a podpis svedka č. 2

PRÍLOHA Č. 4

Oboznámenie s obsahom Pracovného poriadku Materskej školy, Družstevná 506, Strážske.

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a s Pracovným poriadkom účinným odo dňa 01.02.2026, a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.	Iveta Grigelová, PaedDr.	14.01.2026	
2.	Zuzana Eleková, Mgr.	14.01.2026	
3.	Petra Šándorová	14.01.2026	
4.	Silvia Rondošová Pavlenková	14.01.2026	
5.	Monika Daňová, Mgr.	14.01.2026	
6.	Daniela Kasmanová	14.01.2026	
7.	Svetlana Lazorová, Bc.	14.01.2026	
8.	Zuzana Sklenárová	14.01.2026	
9.	Lucia Suslová, Mgr.	14.01.2026	
10.	Anna Zeleňáková	14.01.2026	
11.	Henrieta Reištetterová	14.01.2026	
12.	Simona Dankaninová	14.01.2026	
13.	Katarína Kizlingová	14.01.2026	
14.	Anna Pehaničová	14.01.2026	
15.	Anna Mažová	14.01.2026	
16.	Jana Sorokáčová	14.01.2026	
17.	Michaela Grigelová	14.01.2026	

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
18.	Eva Lacová, Mgr.	PN	
19.	Mária Vaľko Brezovská, Mgr.	14.01.2026	
20.	Ladislav Vedra	14.01.2026	
21.	Iveta Sotáková	02.02.2026 osobne	
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			