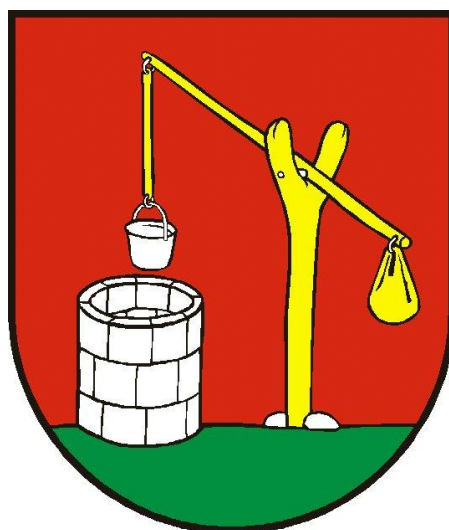


OBEC ŠAMUDOVCE



SMERNICA č. 03 /2026

**PRACOVNÝ PORIADOK
OBCE ŠAMUDOVCE**

Názov vnútorného predpisu	Pracovný poriadok
Prílohy	
Číslo	3/2026
Rozsah platnosti	
Za správnosť zodpovedá	Jana Lebedová
Účinnosť od	1.4.2026
Schválil	Emil Ircha

Zamestnávateľ Obec Šamudovce po predchádzajúcom súhlase odborovou organizáciou SLOVES, (ďalej len „zamestnávateľ“) podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s § 84 ods. 2 až 4 zákona č. 311/2001 Z. z. **Zákonníka práce** v znení neskorších predpisov vydáva tento **pracovný poriadok**:

Článok 1 Úvodné ustanovenie

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 2 Predmet a rozsah úpravy

1. Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávných vzťahov zamestnancov zamestnávateľa. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
2. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v prvej časti ZP (všeobecné ustanovenia), § 43 ods. 4 druhej vety, § 85 ods. 1 a 2, § 90 ods. 10, § 91 až § 95, § 98, § 119 ods. 1, § 122a ods. 1 až 3, § 122b ods. 1 až 3, § 123 ods. 1 a 2, § 124 a v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci (šiesta časť ZP), o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti ZP.
3. Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:

- **zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce** v znení neskorších predpisov,

- **zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
- **zákon č. 553/2003 Z. z.** o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
- **zákon č. 369/1990 Z. z.** o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov
- **zákon č. 138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“), ak ide o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení,
- **zákon č. 321/2025 Z. z.** o školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“).

Článok 3

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávných vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú:

- zamestnávateľ podľa § 7 ZP, za ktorého robí právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch, ktorým je Obec Šamudovce, Šamudovce 99,
- štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods. 1 ZP, ktorým je starosta obce,
- ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 ZP, ktorými sú tí jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa a sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny -riaditeľ MŠ,ZŠ,
- zamestnanec podľa § 11 ods. 1 ZP, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu; zamestnanec podľa zákona č. 552/2003 Z. z. je od 1. 7. 2023 fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru k zamestnávateľovi uvedenému v § 1 ods. 2 zákona pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj štatutárny orgán, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi,
- fyzické osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z.).
3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa spravujú ZP, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
4. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a ZP.

Článok 4

Výberové konanie

1. Miesta **vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výsledkov** výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
2. Výberové konanie sa vyhlasuje v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä internet, webová stránka obce. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím.

3. Výberové konanie uskutočňuje výberová komisia, ktorú zriaďuje štatutárny orgán zamestnávateľa (*napr. riaditeľ školy, starosta obce*), ktorý vymenúva jej členov. Každý člen výberovej komisie vrátane predsedu výberovej komisie dostane menovací dekrét, ktorý podpisuje štatutárny orgán. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny. Uchádzača, ktorý spĺňa zákonné predpoklady, pozve výberová komisia na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny konania výberového konania.

Výberové konanie sa uskutočňuje pohovorom.

4. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré je záväzné pri obsadení funkcie, a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s najúspešnejším uchádzačom podľa výsledkov výberového konania. Výberová komisia zverejní výsledok výberového konania vo verejných priestoroch obecného úradu tak, aby bol prístupný každému uchádzačovi. Výsledok výberového konania oznámi písomne uchádzačovi do 10 dní od jeho skončenia. Uchádzač úspešný vo výberovom konaní na účel preukázania bezúhonnosti podľa § 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu postupuje podľa § 3 ods. 4 až 7 zákona č. 552/2003 Z. z.

Uvedené sa nevzťahuje na výberové konanie na obsadenie miest vedúcich zamestnancov, ktorí vykonávajú funkciu štatutárneho orgánu organizácií zriadených obcou, napr. riaditeľov škôl a školských zariadení, na ktoré sa nevzťahuje hlavne záväznosť výsledku výberového konania, ktoré sa uskutočňuje podľa § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a výberovou komisiou je spravidla rada školy.

5. Uchádzač, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržania podmienok pri výberovom konaní, môže sa domáhať svojich práv na súde vrátane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch.
6. Funkcia riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia sa obsadzuje výberovým konaním.
7. Výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa školy/školského zariadenia vyhlasuje zriaďovateľ najneskôr tri týždne pred uplynutím dátumu na prihlasovanie do výberového konania a najneskôr:
 - 100 dní pred uplynutím funkčného obdobia riaditeľa,
 - 30 dní od skončenia výkonu funkcie riaditeľa, ak sa výkon funkcie riaditeľa skončil pred uplynutím jeho funkčného obdobia, alebo
 - 15 dní od uskutočnenia neúspešného výberového konania.
8. Požiadavkami na výkon funkcie riaditeľa, ktorých splnenie sa vyžaduje ku dňu výberového konania, sú:
 - kvalifikačné predpoklady podľa odseku 5 alebo odseku 6,
 - bezúhonnosť v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorá sa preukazuje výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou; ak ide o cudzinca, dokladom o bezúhonnosti obdobným výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu nie starším ako tri mesiace spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do štátneho jazyka,
 - zdravotná spôsobilosť,
 - ovládanie štátneho jazyka.
9. Na výkon funkcie riaditeľa sa vyžaduje splnenie predpokladov na vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pre príslušnú školu alebo pre

príslušné školské zariadenie a najmenej päť rokov vykonávania pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo činnosti vysokoškolského učiteľa na funkčnom mieste docenta alebo profesora.

10. Posúdenie splnenia predpokladov na vykonávanie funkcie riaditeľa vykoná zriaďovateľ. Zriaďovateľ nezaradí do výberového konania uchádzača, ktorý nespĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa, uchádzača, ktorý podal žiadosť o zaradenie do výberového konania oneskorene, a uchádzača, ktorého žiadosť o zaradenie do výberového konania nie je ani po výzve úplná; zriaďovateľ túto skutočnosť písomne oznámi nezaradenému uchádzačovi.
11. Zriaďovateľ nezaradí do výberového konania uchádzača počas piatich rokov od:
 - jeho odvolania podľa § 13 ods. 3 alebo ods. 4,
 - doručenia návrhu na jeho odvolanie podľa § 13 ods. 4, ak nedošlo k odvolaniu, alebo
 - doručenia návrhu hlavného školského inšpektora na výmaz školy alebo školského zariadenia, ktorú v čase zistenia závažných nedostatkov riadil, z registra.
12. Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa, pozve zriaďovateľ na výberové konanie najneskôr desať dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.
13. Prílohou žiadosti o zaradenie do výberového konania je projekt riadenia.
14. Pred výberovým konaním sa na webovom sídle školy alebo školského zariadenia zverejňujú projekty riadenia pozvaných uchádzačov, ktorí so zverejnením udelili súhlas; životopisy uchádzačov sa nezverejňujú.
15. Projekt riadenia uchádzača vymenovaného za riaditeľa sa aj bez udelenia súhlasu zverejní na webovom sídle školy alebo školského zariadenia do desiatich pracovných dní od vymenovania uchádzača a zverejňuje sa počas výkonu funkcie riaditeľa.
16. Výberovú komisiu vymenúva zriaďovateľ. Jej členmi sú:
 - a) predseda rady školy, ktorý je zároveň predsedom výberovej komisie,
 - b) zástupcovia členov rady školy za kategóriu zamestnancov, kategóriu rodičov a iných fyzických osôb než rodič, ktorí majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“), a za kategóriu zriaďovateľa; rada školy spôsobom určeným v štatúte rady školy určí dvoch členov výberovej komisie za príslušnú kategóriu, pričom za kategóriu, ktorú zastupuje predseda rady školy určí jedného člena,
 - c) dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, ktorí nie sú členmi rady školy,
 - d) jeden zástupca odborovej organizácie, ak v škole pôsobí a ide o základnú školu,
 - e) zástupca regionálneho úradu; to neplatí, ak je zriaďovateľom školy regionálny úrad,
17. Predseda výberovej komisie preukázateľne vyzve právnické osoby podľa odseku 17 písm. c) až g) na delegovanie svojho zástupcu v lehote najmenej 15 dní pred uskutočnením výberového konania.
18. Zriaďovateľ písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od doručenia uznesenia výberovej komisie.
19. Za riaditeľa môže zriaďovateľ vymenovať len uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste.
20. Zriaďovateľ do 30 dní od doručenia uznesenia výberovej komisie vymenuje uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste, alebo odmietne vymenovať tohto uchádzača; ak ide o výberové konanie uskutočnené regionálnym úradom podľa odseku 5, zriaďovateľ je povinný vymenovať uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste. Ak zriaďovateľ do uplynutia lehoty podľa prvej vety nekoná, dňom jej uplynutia sa riaditeľom stáva uchádzač umiestnený v poradí na prvom mieste.
21. Ak zriaďovateľ odmietne vymenovať uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste, v lehote podľa odseku 3, túto skutočnosť odôvodní, zverejní na svojom webovom

sídle a zabezpečí zverejnenie odôvodnenia na webovom sídle školy alebo školského zariadenia; zriaďovateľ v odôvodnení uvedie, aké skutočnosti boli podkladom pre odmietnutie vymenovania uchádzača. Zriaďovateľ následne do desiatich pracovných dní odo dňa odmietnutia vymenovania uchádzača vyhlási opakované výberové konanie.

22. Ak po opakovanom výberovom konaní zriaďovateľ, ktorým je obec alebo vyšší územný celok, odmietne vymenovať uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste, tretie výberové konanie vyhlási do 15 dní regionálny úrad.
23. Funkčné obdobie riaditeľa je päť rokov. Výkon funkcie riaditeľa sa prerušuje počas trvania prekážky v práci z dôvodu výkonu verejnej funkcie, čerpania materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti presahujúcej šesť mesiacov; prerušenie výkonu funkcie nesmie byť celkovo dlhšie ako štyri roky.
24. Riaditeľ je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. Zriaďovateľ (*starosta obce*) po vymenovaní do funkcie riaditeľa:
 - dohodne s ním na dobu funkčného obdobia podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom školy alebo školského zariadenia, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za riaditeľa vymenovaný zamestnanec príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia, a
 - určí mu platové náležitosti.

Článok 5

Predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
 - mať spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - byť bezúhonný,
 - spĺňať kvalifikačné predpoklad zákon č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní v znení neskorších predpisov, **zákon č. 138/2019 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch...),
 - mať zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. zákon č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti v znení neskorších predpisov, zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov **zákon č. 138/2019 Z. z.**),
 - byť zvolený alebo vymenovaný, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 321/2025 Z. z.),
 - spĺňať predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú (zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov),
 - mať poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo,
 - pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec (napr. učiteľ, školský špeciálny pedagóg, špeciálny pedagóg), ktorý je zamestnancom školy alebo školského zariadenia, musí spĺňať aj predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a odbornej činnosti ustanovené v § 9 zákona č. 138/2019 Z. z.

2. Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom, ustanovené nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., a plnenie osobitného kvalifikačného predpokladu ustanoveného osobitným predpisom. Stupne vzdelania upravuje zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších *predpisov*.
3. Kvalifikačné predpoklady pedagogických a odborných zamestnancov sú ustanovené v § 10, § 11 a § 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vo vyhláske MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov, na výkon pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorá nadobudla účinnosť 1. septembra 2023.
4. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.
5. Za bezúhonnú osobu na účely práce vo verejnom záujme sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin.
6. Za bezúhonného na účely výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa od 1. januára 2022 nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
7. Ak ide o trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo o trestný čin prechovávanlia detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, za bezúhonného pedagogického a odborného zamestnanca sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadá, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený.

Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace. Pedagogickí a odborní zamestnanci preukazujú bezúhonnosť odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, od 1. 1. 2026 výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou. Ak ide o cudzinca, bezúhonnosť sa preukazuje dokladom o bezúhonnosti obdobným výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu nie starším ako tri mesiace, predloženým zamestnávateľovi spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do slovenského jazyka.

Zamestnávateľ, okrem zamestnávateľa, ktorým je zariadenie sociálnej pomoci, overuje splňanie predpokladu bezúhonnosti v centrálnej registri.

8. Fyzická osoba poskytne na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov. Uvedené údaje zašle zamestnávateľ pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúry SR na vydanie výpisu z registra trestov.
9. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec poskytne na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov, od 1. 1. 2026 výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, príslušnému regionálnemu úradu. Postup regionálneho úradu pri preukazovaní bezúhonnosti pedagogických a odborných zamestnancov je uvedený v článku 4.
10. Fyzická osoba na účel preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu poskytne zamestnávateľovi a pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec príslušnému regionálnemu úradu údaje v zložení:

- meno, priezvisko, rodné priezvisko, pôvodné meno alebo priezvisko, ak došlo k zmene mena alebo zmene priezviska, prípadne prezývka osoby, ktorej sa žiadosť týka,
 - dátum narodenia, rodné číslo, miesto a okres narodenia, adresa trvalého pobytu a u osoby narodenej v cudzine aj štát narodenia,
 - štátne občianstvo,
 - druh a číslo dokladu totožnosti,
 - pohlavie,
 - meno, priezvisko a rodné priezvisko rodičov.
11. Predpoklad bezúhonnosti sa vyžaduje aj ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 NV č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov) (napr. v školstve – upratovačka, kuchárka, školník a pod.)
12. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely zákona č. 138/2019 Z. z. za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty podľa § 15a ods. 2 zákona, t. j. ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu požadované údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.

Článok 6

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplynú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových (platových) podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v článku 8 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec 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. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami.
2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - osobný dotazník a profesijný životopis,
 - kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní, prípadne o ďalších absolvovaných vzdelávaníach,
 - potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa,
 - čestné vyhlásenie, resp. potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov o priebehu predchádzajúcich zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
 - údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov,
 - IBAN, číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat,
 - názov zdravotnej poisťovne,
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,

- uchádzači o výkon pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca aj čestné vyhlásenie o bezúhonnosti, v ktorom uvedie aj skutočnosť, že voči jeho osobe nie je vznesené obvinenie, a skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba,
 - pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vrátane vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje uvedené v čl. 5 bod 10 pracovného poriadku potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou v prípade, ak:
 - ide o jeho prvý pracovnoprávny vzťah, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
 - ide o pracovnoprávny vzťah, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a pred ktorým nevykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca počas najmenej troch po sebe nasledujúcich rokov,
 - ide o pracovnoprávny vzťah, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v škole alebo v školskom zariadení a pred ktorým vykonával pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zariadení sociálnej pomoci, alebo
 - ide o pracovnoprávny vzťah, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v škole alebo v školskom zariadení a pred ktorým vykonával v služobnom pomere pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca v škole zriadenej ministerstvom vnútra.
3. Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne podstatné náležitosti, ktorými sú:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto) alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, alebo pravidlo, že miesto výkonu práce určuje zamestnanec,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve – *uvádza sa len u zamestnancov, ktorí nie sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. U zamestnancov, ktorí sú odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z., sa v tejto časti pracovnej zmluvy napr. uvedie „Plat bude určený osobitným oznámením.“*
4. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.
5. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
6. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu (článok 7 tohto pracovného poriadku), ktorá je najviac tri mesiace. V prípade vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je skúšobná doba najviac šesť mesiacov.
7. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, sa v pracovnej zmluve dohodne aj rozvrhnutie kratšieho pracovného času.
8. Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
9. Pracovný pomer na dobu určitú u zamestnancov zamestnaných v rámci rôznych projektov možno uzatvoriť aj na dlhšie obdobie ako dva roky, respektíve na dobu trvania projektu na základe podnikovej Kolektívnej zmluvy článok 18 a v súlade so ZP §48 ods.4 písm. d).

10. S pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom možno dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť, ak nejde o pracovný pomer na zastupovanie z dôvodov vymedzených v § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) ZP.
11. *Od 1. januára 2025 došlo novelou zákona č. 138/2019 Z. z. k zmene ustanovenia § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z., podľa ktorého s pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom bolo možné dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu najkratšie na jeden školský rok. Od 1. 1. 2025 s pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom možno dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť. To neplatí v prípade, ak ide o pracovný pomer na zastupovanie z dôvodov vymedzených v § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) ZP, ktorý možno uzatvárať na určitú dobu opakovane a aj na dobu dlhšiu ako dva roky, a v rámci dvoch rokov ho možno dohodnúť aj viackrát ako dvakrát.*
12. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru z uvedeného dôvodu odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
13. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa odseku 8 a odseku 9 najdlhšie na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
14. Pracovný pomer riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia skončí najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Riaditeľovi patrí pri skončení pracovného pomeru z uvedeného dôvodu odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
15. Ak sa má pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca skončiť skôr ako uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku, pracovný pomer sa skončí na základe dohody o skončení pracovného pomeru.
16. Ak sa má pracovný pomer riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia skončiť skôr ako uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku, skončí sa na základe dohody o skončení pracovného pomeru.
17. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
18. Pracovné zmluvy, ako aj ich prípadné dodatky vypracováva zamestnanec personálneho útvaru v spolupráci s príslušnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami, alebo starostom obce. Personálnym útvarom je kancelária obecného úradu.
19. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa schvaľuje a podpisuje štatutárny orgán – starosta obce. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so ZP a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.
20. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

21. Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.

Článok 7

Skúšobná doba

1. V pracovnej zmluve s novoprijímaným zamestnancom možno dohodnúť skúšobnú dobu. Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca, o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje.
3. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň.
4. Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený vedúci zamestnanec zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí starostovi obce a personálnemu útvaru pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.
5. Ak pracovný pomer zamestnanca dohodnutý na určitú dobu pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční nadriadený vedúci zamestnanec ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas predposledného mesiaca dojednanej doby, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím dohodnutej určitej doby. V rámci tohto prehodnotenia predloží nadriadený vedúci zamestnanec určenému miestu podľa ods. 3 písomný návrh, z ktorého je zjavné, či sa pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či odporúča pokračovanie pracovného pomeru zamestnanca.
6. V prípade pokračovania pracovného pomeru zamestnanca predloží nadriadený vedúci zamestnanec personálnemu útvaru návrh na predĺženie pracovného pomeru buď na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na dva roky od vzniku prac. pomeru, alebo sa pracovný pomer zmení na pracovný pomer dohodnutý na neurčitý čas. Dodatok k pracovnej zmluve alebo dohodu o zmene pracovných podmienok vyhotovuje zamestnanec personálneho útvaru.
7. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Článok 8

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s podnikovou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, 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 pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou podnikovou kolektívnou zmluvou.

Článok 9

Základné povinnosti zamestnancov

1. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
2. Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:
 - a) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby,
 - b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
 - c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d) zachovávať bdelosť a ostražitosť pre ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva,
 - e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
 - g) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. upratovačka a pod.),
 - h) písomne oznamovať personálnemu útvaru bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, zmenu rodinného stavu, napr. uzavretie manželstva, rozvod, priznanie niektorého z dôchodkov, čiže okolnosti ovplyvňujúce nemocenské a zdravotné poistenie a preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.
 - i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
 - j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. ZP a konať v súlade so zloženým sľubom; sľub neskladajú zamestnanci s prevahou fyzickej práce,
 - k) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním

poverený vedúci zamestnanec, alebo ak zákon č. **215/2004 Z. z.** o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov neustanovuje inak; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

- m) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
- p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- r) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
- s) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- t) oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- u) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v) vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.

3. Okrem toho je zamestnanec povinný:

- a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
- b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
- c) ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).

4. Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sú ustanovené aj v § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

5. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva.

6. Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:

- týmto pracovným poriadkom,

- pracovnou zmluvou,
 - pracovnou náplňou, ak ju zamestnávateľ vyhotovuje,
 - právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
 - príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.
7. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa.
 8. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí podľa ods. 2 písm. b) a ods. 5 pracovného poriadku sú spôsobilí/é napr. príslušný nadriadený zamestnanca, vedúci úseku, riaditeľ školy, starosta obce, hlavný kontrolór obce .
 9. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa alebo ním poverenú fyzickú osobu o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami, ktoré sú ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z.

Článok 10

Povinnosti vedúcich zamestnancov

Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 6 ods. 1 prvá veta, čl. 8 a čl. 9 pracovného poriadku ďalej povinný najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
- vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
- konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
- sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehĺbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
- vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 31 tohto pracovného poriadku.

Povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov sú ustanovené aj v § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Článok 11

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článkov 9 a 10 tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení ZP a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
4. Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
 - udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok **na 1 mesiac** s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
5. Za opakované porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie pracovných povinností zamestnanca, ktorý bol už písomne upozornený na porušenie pracovnej disciplíny za posledných 6 mesiacov.
6. Menej závažné porušenie pracovných povinností je napr.:
 - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo ZP, zákona č. 552/2003 Z. z. alebo povinností upravených týmto pracovným poriadkom,
 - b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
 - c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
 - d) nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
 - e) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité.
7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napr.:
 - a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
 - b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
 - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci tri a viac dní,
 - d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
 - e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
 - f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn vydaný v rozpore s právnymi predpismi,

- g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
 - h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi,
 - i) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a je vykonávaná bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.
8. Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v **§ 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.** Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
9. Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:
- skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle **§ 63 ods. 1 písm. e) ZP** alebo
 - okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle **§ 68 ods. 1 písm. b) ZP**.
10. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, alebo odborovou organizáciou SLOVES, inak je výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatná. Zástupca zamestnancov, alebo odborová organizácia SLOVES je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
11. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje priamy nadriadený zamestnanca pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejedávanému porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený zamestnanec personálneho útvaru.

Článok 12

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.** v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.
4. Riaditeľa školy zastupuje jeden zástupca, ktorého poverí riaditeľ konaním v mene školy v čase neprítomnosti riaditeľa.

Článok 13

Pracovný čas a prestávky v práci

1. Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie v súlade s KZ SLOVES na príslušný kalendárny rok je 37,5 hodiny týždenne.
2. Začiatok pracovnej zmeny je stanovený na 7,00 hod. a koniec pracovnej zmeny je stanovený na 15,00 hod. Zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku na začiatku pracovnej zmeny a opustiť pracovisko ku koncu pracovnej zmeny. Dĺžka jednej pracovnej zmeny môže trvať nepretržite najviac 9,5 hodín.
3. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
4. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom mimo pracoviska za podmienok upravených v *ods. ... a čl. ...* pracovného poriadku.
5. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú pracovnú činnosť a ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca na pracovisku od 7,00 hod. do 15,00 hod.
6. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas na opustenie pracoviska z pracovných dôvodov, ako aj z iných ako pracovných dôvodov požiadať zastupujúceho vedúceho zamestnanca.
7. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (i oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 6 zaznamenať zápisom do „Knihy príchodov a odchodov“.
8. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať v príslušnom pracovnom týždni
Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách zamestnancov organizačného útvaru za príslušný kalendárny mesiac predkladá príslušný vedúci zamestnanec (alebo ním poverený zamestnanec) vo forme písomného výkazu „Evidencia dochádzky“ personálnemu útvaru v prvý pracovný deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Článok 14

Úprava pracovného času

1. Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, *napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny*. Zamestnávateľ môže žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
 - zamestnankyňa alebo zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - tehotná žena,
 - zamestnanec alebo zamestnankyňa, 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.

2. 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 požíada o úpravu určeného týždenného pracovného času.
3. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 6 ods. 7 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec personálnemu útvaru spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

Článok 15

Prestávka v práci na odpočinok a jedenie a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
2. Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase od 12,00 hod. do 12,30 hod.
3. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
4. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
5. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy.
6. Zamestnanec má nárok na zabezpečenie stravovania, ak v rámci pracovnej zmeny odpracuje viac ako 4 hodiny.
7. Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa, napr. podniková kolektívna zmluva, zásady používania sociálneho fondu a pod.

Článok 16

Práca nadčas a náhradné voľno za prácu nadčas

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, zamestnancovi s pracovným pomerom na kratší pracovný čas. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
3. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 ZP).
4. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch v priemere. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
5. Za prácu nadčas sa podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnancovi poskytuje plat alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné

voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.

6. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
7. Náhradné voľno za prácu nadčas je povinný zamestnanec vyčerpať najneskôr do troch mesiacov od vykonania práce nadčas, nasledujúcej po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli na inom termíne.
8. Pedagogickému zamestnancovi a riaditeľovi školy a riaditeľovi školského zariadenia, ktorý nie je štatutárnym orgánom, patrí sa za jednu hodinu práce nadčas plat podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z., alebo sa mu poskytne za jednu hodinu práce nadčas jeden a pol hodiny náhradného voľna.
9. O čerpanie náhradného voľna za prípadnú prácu nadčas zamestnanec žiada prostredníctvom „Žiadosti o poskytnutie náhradného voľna za prácu nadčas“, a to najneskôr 3 pracovné dni vopred pred navrhovaným termínom čerpania náhradného voľna.
10. Ak príslušný vedúci zamestnanec neudelí zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v dohodnutom termíne alebo v dobe troch kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v Evidencii mesačných nadčasov a v Knihe príchodov a odchodov.

Článok 17

Pracovná pohotovosť

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce.
2. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku upravuje § 19a zákona č. 553/2003 Z. z.
4. Náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti zamestnancov mimo pracoviska sa uhrádza podľa ustanovení § 21 zákona č. 553/2003 Z. z.

Článok 18

Dovolenka

1. Výmeru dovolenky upravuje ZP. Výmeru dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. upravuje Podniková KZ SLOVES na príslušný kalendárny rok v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103.
2. Na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť

zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej 3 dni vopred.

4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniek. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za vypracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.
5. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 ZP).
6. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr jeden pracovný deň pred nástupom na dovolenku.
7. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek, a to aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a svojím podpisom udeliť súhlas s jej čerpaním, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne. Následne je vedúci zamestnanec povinný zapísať takúto dovolenku do „Knihy príchodov a odchodov“ a zamestnancom podpísané tlačivo následne odovzdať personálnemu útvaru.
8. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie zamestnanec personálneho útvaru. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade výplatná páska.
9. Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 ZP už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu priameho nadriadeného starosta obce.
10. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ **nebude** krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) ZP.

Článok 19

Prekážky v práci na strane zamestnanca

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca upravujú ustanovenia § 136 až § 141a ZP.
2. Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobu na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada platu ani funkčný plat pre prekážky v práci z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.
3. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa § 137 ods. 3 až 5 ZP.
4. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení ZP náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.

5. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni.
6. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna.
7. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však nasledujúci pracovný deň od vzniku prekážky, a to telefonicky alebo emailovou komunikáciou.
8. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 20 tohto pracovného poriadku.
9. Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne pracovne neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrojúcim lekárom, ak nie je zaslané elektronicky, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní mzdovej účtovníčke na obecny úrad.
10. Postup podľa odseku 9 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
11. Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci, ak uvedené doklady nie sú zaslané zamestnávateľovi elektronicky.
12. V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).

Článok 20

Pracovné voľno bez náhrady mzdy/platu

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať príslušného vedúceho zamestnanca – starostu obce o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu, tzv. neplateného voľna.
2. Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť príslušný vedúci zamestnanec-starosta obce. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 19 ods. 7 tohto pracovného poriadku.
3. Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
 - **obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a**
 - **súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).**

Článok 21

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
- nepriaznivé poveternostné vplyvy; zamestnávateľ mu poskytne náhradu platu vo výške 50 % jeho funkčného platu,
- iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a) a b); v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu,
- vážne prevádzkové dôvody vymedzené v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu. V takomto prípade patrí zamestnancovi náhrada platu v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho funkčného platu.

Článok 22

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu príslušný vedúci zamestnanec - riaditeľ, alebo starosta obce, ktorý podpíše zamestnancovi cestovný príkaz. Informáciu o výsledkoch pracovnej cesty je zamestnanec povinný poskytnúť zamestnávateľovi do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty spôsobom určeným zamestnávateľom. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, je zamestnanec povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do piatich pracovných dní po návrate z pracovnej cesty), vo výnimočnom prípade so súhlasom vedúceho zamestnanca, alebo starostu obce, ktorý zamestnanca na pracovnú cestu vyslal, najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Vo výnimočných prípadoch môže starosta obce dať zamestnancovi súhlas na použitie súkromného motorového vozidla na pracovnú cestu, ale len v prípade ak je so zamestnancom uzatvorená „Dohoda o používaní súkromného motorového vozidla na pracovné účely“.
4. Ak sa pracovná cesta neuskutočnila, zamestnanec je povinný vrátiť poskytnutý preddavok najneskôr v pracovný deň nasledujúci po dni, ktorý bol určený ako deň nástupu na pracovnú cestu.
5. Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.

Článok 23

Ochrana práce

1. 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.

2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarom (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
6. Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Článok 24

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysielajú zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Pedagogickému zamestnancovi vrátane vedúceho pedagogického zamestnanca patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
 - päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj na vzdelávanie v profesijnom rozvoji (*kvalifikačné, inovačné, špecializačné*) vrátane odbornej stáže, prijímania mentorstva alebo výmeny dobrej praxe a na vykonávanie tvorivej činnosti súvisiacej s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej,
 - ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa odseku 1 písm. a).
5. Vedúcemu pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu nad rámec uvedený v odseku 4 v rozsahu ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania.
6. Pracovné voľno podľa odseku 4 čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
7. Štúdium zamestnanca popri zamestnaní môže povoliť starosta obce alebo riaditeľ organizácie v súlade s ustanovením § 155 ZP na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a

úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia.

Článok 25

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.).
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:
 - ako ku škode došlo,
 - kedy sa škoda stala,
 - mená svedkov,
 - vyčíslenie škody,
 - kto za škodu zodpovedá a
 - ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:
 - za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
7. Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.
8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.).
10. 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 nimi,
 - ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
 - na veciach, ktoré si uňho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom,
 - za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.
11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u starostu obce. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody starostovi obce.

Článok 26

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1. So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obchod alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Spravidla pôjde o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí a cenín, ich úschovou a vydávaním,
 - zamestnanci, ktorí vyberajú správne poplatky, dane
 - iní zamestnanci, ak spĺňajú podmienku zverených hodnôt podliehajúcich vyúčtovaniu a pod.
 - zamestnanci, ktorí majú zverené zásoby materiálu
2. Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec alebo starosta obce pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
3. Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu. Prehľadný register uzavretých dohôd o hmotnej zodpovednosti vedie poverený zamestnanec na personálnom úseku, ktorý predkladá pri zmenách v obsadení dotknutých pracovných miest podnet na zodpovedajúcu úpravu hmotnej zodpovednosti.

Článok 27

Skončenie pracovného pomeru

1. Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami § 59 až § 80 ZP.
 2. Pracovný pomer možno skončiť:
 - dohodou,
 - výpoveďou,
 - okamžitým skončením,
 - skončením v skúšobnej dobe alebo
 - uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.
 3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
 4. Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
 5. Výpoveď môže dať zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď s uvedením dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v § 62 ZP.
 6. V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.
- Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.
7. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca sa skončí v súlade s § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dosiahol 65 rokov.
 8. Pracovný pomer riaditeľa školy sa skončí v súlade s § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dosiahol 65 rokov.
 9. Ak sa skončí pracovný pomer pedagogického zamestnanca pred uplynutím školského roka, v ktorom dosiahol 65 rokov, tento pracovný pomer sa skončí dohodou o skončení pracovného pomeru.
 10. Ak sa skončí pracovný pomer riaditeľa školy pred uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dosiahol 65 rokov, tento pracovný pomer sa skončí dohodou o skončení pracovného pomeru.
 11. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.

12. Zamestnanec splnenie povinnosti uvedenej v predchádzajúcom odseku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov „Odovzdávajúci protokol“. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
13. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní – zápočtový list. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 ZP.
14. Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne podateľne zamestnávateľu, alebo na personálny úsek. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
15. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa za Zákonníkom práce ustanovených podmienok podáva priamy nadriadený zamestnanca starostovi obce. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 ZP a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 ZP.
16. Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.
17. Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.
18. Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.), ak nejde o výpoveď z nadbytočnosti zamestnanca, ktorého pracovné miesto je k začatiu plynutia výpovednej doby zrušené.
19. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 7 až 10 a body 12 a 13 tohto článku pracovného poriadku.

Článok 28

Skončenie výkonu funkcie riaditeľa

1. Výkon funkcie riaditeľa zaniká:
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie,
 - c) odvolaním,
 - d) uplynutím prerušenia výkonu funkcie, ak celková dĺžka prerušenia je viac ako štyri roky,
 - e) stratou bezúhonnosti,
 - f) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
 - g) dňom zrušenia školy alebo školského zariadenia alebo
 - h) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
2. Riaditeľ sa môže vzdať svojej funkcie písomným oznámením, ktoré doručuje zriaďovateľovi. Výkon funkcie riaditeľa zanikne dňom jeho doručenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. Vzdanie sa funkcie nemožno vziať späť.
3. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa bez návrhu, ak:
 - a) porušil úmyselne právny predpis a spôsobil tým škole alebo školskému zariadeniu škodu v rozsahu viac ako 5 000 eur,

- b) porušil závažne právny predpis v súvislosti s výkonom svojej funkcie a regionálny úrad závažné porušenie potvrdil,
 - c) bolo preukázané postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi,
 - d) bolo zisteniami Štátnej školskej inšpekcie preukázané, že opakovane neriešil prejavy rizikového správania detí alebo žiakov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie, alebo
 - e) porušil závažne obmedzenia a povinnosti riaditeľa ustanovení v § 8 zákona č. 321/2025 Z. z.
4. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa na návrh:
- a) hlavného školského inšpektora, ak Štátna školská inšpekcia pri výkone inšpekčnej činnosti zistila závažné nedostatky alebo skutočnosť, že zriaďovateľ vymenoval do funkcie riaditeľa osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné predpoklady
 - b) ministerstva školstva, alebo ak ide o strednú zdravotnícku školu, na návrh ministerstva zdravotníctva, ak:
 - 1. Štátna školská inšpekcia pri výkone inšpekčnej činnosti zistila závažné nedostatky a návrh nepodal hlavný školský inšpektor alebo
 - 2. príslušné ministerstvo alebo iný orgán vykonávajúci kontrolu alebo audit⁷⁾ zistil neehospodárne, neefektívne, neúčinné alebo neúčelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy alebo školského zariadenia.
5. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa z funkcie do 30 dní odo dňa, keď sa dozvedel o skutočnosti, ktorá je dôvodom na jeho odvolanie.
6. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa:
- a) na odôvodnený návrh rady školy,
 - b) na odôvodnený návrh vecne príslušnej stavovskej organizácie alebo profesijnej organizácie, ak ide o strednú odbornú školu alebo strednú priemyselnú školu; to neplatí, ak ide o podnikovú školu,
 - c) ak riaditeľ nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení, alebo
 - d) bez udania dôvodu, ak ide o podnikovú školu.
7. Ak má riaditeľ prerušený výkon funkcie podľa § 7 ods. 7 zákona č. 321/2025 Z. z., zriaďovateľ vymenuje na zastupovanie riaditeľa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vedúceho pedagogického zamestnanca alebo na vedúceho odborného zamestnanca. Ak riaditeľ spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa § 7 ods. 6, na zastupovanie postačuje splnenie týchto kvalifikačných predpokladov. Ak sa v škole zriaďuje rada školy, na vymenovanie sa vyžaduje predchádzajúce prerokovanie radou školy.
8. Zriaďovateľ môže obsadiť voľné miesto riaditeľa bez výberového konania do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, najdlhšie na šesť mesiacov, pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia, ak sa výkon funkcie riaditeľa skončí:
- a) pred uplynutím funkčného obdobia alebo
 - b) uplynutím funkčného obdobia a ku dňu nasledujúcemu po uplynutí funkčného obdobia nie je vymenovaný nový riaditeľ na základe výberového konania.

9. Ak do skončenia lehoty podľa odseku 8 nie je ukončené výberové konanie, zriaďovateľ môže jedenkrát predĺžiť výkon funkcie riaditeľa tou istou osobou o ďalších najviac šesť mesiacov.

Článok 29

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a podrobnosti o ich uzatváraní

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto dohody sa uzatvárajú písomne. Postup pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravuje **9. časť ZP**.
2. Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 ZP sú zamestnanci povinní najmä:
 - vykonávať práce zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - vykonávať práce osobne,
 - dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jeho pracovnoprávneho vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy pre doručovanie písomností, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
3. Na základe uzatvorených dohôd podľa § 223 je zamestnávateľ povinný najmä:
 - utvárať zamestnancom primerané pracovné podmienky zabezpečujúce riadny a bezpečný výkon práce, najmä poskytovať potrebné základné prostriedky, materiál, náradie a osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - oboznámiť zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú, najmä s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - poskytnúť zamestnancom za vykonanú prácu dohodnutú odmenu a dodržiavať ostatné dohodnuté podmienky; nároky zamestnanca alebo iné plnenia v jeho prospech nemožno dohodnúť pre zamestnanca priaznivejšie, ako sú nároky a plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru,
 - viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradi, v akom boli uzatvorené,
 - viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového intervalu, v ktorom bola práca vykonávaná.

Článok 30

Podnikanie a výkon inej zárobkovej činnosti

1. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu:

- nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby 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,
 - môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
2. Obmedzenia ustanovené podľa ods. 1 prvá odrážka sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii.
 3. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať zamestnávateľa o predchádzajúci súhlas s tým, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
 4. Ak štatutárny orgán zamestnávateľa, alebo priamy nadriadený, usúdi, že zárobková činnosť zamestnanca má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, zamestnancovi súhlas neudelí. Ak zamestnanec dostane súhlasné vyjadrenie zamestnávateľa alebo nedostane žiadne písomné vyjadrenie zamestnávateľa do 15 kalendárnych dní od jeho doručenia, považuje sa postoj zamestnávateľa za súhlas s výkonom danej činnosti.
 5. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 4 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody odvolania súhlasu. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
 6. Ak zamestnanec nevyhoví požiadavke zamestnávateľa podľa odseku 4 a pokračuje vo výkone konkurenčnej zárobkovej činnosti, takýto postup zamestnanca bude považovaný za závažné porušenie pracovnej disciplíny a bude dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru.
 7. Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti a činností uvedených v § 9a zákona č. 552/2003 Z. z.
 8. Zamestnávateľ a zamestnanec sa môžu v pracovnej zmluve dohodnúť, že zamestnanec po skončení pracovného pomeru nebude po dobu dvoch mesiacov vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter; podmienky pre takúto dohodu a podrobnosti obmedzenia zárobkovej činnosti zamestnanca po skončení pracovného pomeru upravuje **§ 83a ZP**.
 9. Na výkon funkcie riaditeľa školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú obmedzenia a povinnosti podľa § 7 až 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
 10. Riaditeľ školy nesmie vykonávať:
 - funkciu štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo jeho člena;
 - funkciu riaditeľa inej školy alebo iného školského zariadenia;

- funkciu vedúceho zamestnanca školy, školského zariadenia, organizačnej zložky alebo súčasti, v ktorej vykonáva pracovnú činnosť;
- člena rady školy príslušnej školy.

Nezlučiteľnosť funkcie riaditeľa podľa predpisov účinných od 1. januára 2026 sa posudzuje až **od 1. septembra 2028**; ak ide o nezlučiteľnosť funkcie riaditeľa **materskej školy**, nezlučiteľnosť funkcie riaditeľa sa posudzuje **od 1. septembra 2030**.

Článok 31 **Majetkové priznanie**

1. Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
 - 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
 - 31. marca každého kalendárneho roka.
2. Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch starostovi obce.
3. Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je **zákon č. 55/2017 Z. z.** o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 32 **Záverečné ustanovenia**

1. Tento pracovný poriadok bol vydaný po predchádzajúcom súhlase Odborovou organizáciou SLOVES dňa 13.5.2026
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov. Meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou *po dohode s odborovou organizáciou SLOVES*.
3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie v kancelárii obecného úradu .
4. Týmto pracovným poriadkom sa zrušuje Pracovný poriadok zo dňa 16.8.2022.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2026

V Šamudovciach dňa 01.03.2026

Emil Ircha
starosta obce