Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota

Pracovný poriadok

Vnútorný predpis podľa § 84 Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z.

Identifikačný údaj	Údaj školy
Zamestnávateľ	Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota
Sídlo a IČO	I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota IČO: 45025266
Zriaďovateľ	Mesto Rimavská Sobota
Štatutárny orgán	Mgr. Aneta Ruszóová, riaditeľka školy
Číslo vnútorného predpisu	
Dátum vydania	01.09.2026
Dátum účinnosti	01.09.2026

Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov

Oprávnený orgán Základnej organizácie OZ Materské školy Ul. I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota udelil predchádzajúci súhlas s týmto pracovným poriadkom dňa: 31.08.2026

Za odborovú organizáciu: Ľudmila Antalová / oprávnená osoba

Podpis: .....

V Rimavskej Sobote dňa 01.09.2026

.....
Mgr. Aneta Ruszóová
riaditeľka školy

Obsah

Článok 1. Predmet a pôsobnosť
Článok 2. Škola a zastupovanie zamestnávateľa
Článok 3. Kolektívna zmluva a odborová organizácia
Článok 4. Rovnaké zaobchádzanie a pracovné prostredie
Článok 5. Prijímanie zamestnancov a predpoklady práce
Článok 6. Vznik a obsah pracovného pomeru
Článok 7. Vedúce pracovné miesta
Článok 8. Zmeny a skončenie pracovného pomeru
Článok 9. Odstupné a odchodné
Článok 10. Povinnosti zamestnávateľa a vedúcich zamestnancov
Článok 11. Všeobecné povinnosti zamestnancov
Článok 12. Povinnosti pri práci s deťmi
Článok 13. Pracovná disciplína a riešenie porušení
Článok 14. Týždenný pracovný čas a rozvrhy
Článok 15. Priama činnosť a ostatné pracovné úlohy
Článok 16. Práca mimo pracoviska
Článok 17. Prestávky, odpočinok a evidencia času
Článok 18. Práca nadčas a náhradné voľno
Článok 19. Dovolenka
Článok 20. Prekážky v práci a platené voľno
Článok 21. Profesijný rozvoj
Článok 22. Plat a jeho výplata
Článok 23. Stravovanie a sociálna starostlivosť
Článok 24. Pracovné cesty a podujatia mimo školy
Článok 25. Bezpečnosť, zdravie a hygiena
Článok 26. Ochrana rodičov a ďalších skupín zamestnancov
Článok 27. Hodnotenie PZ a OZ
Článok 28. Zodpovednosť za škodu a ochrana majetku
Článok 29. Dohody mimo pracovného pomeru
Článok 30. Dokumenty, elektronické kópie a zálohovanie
Článok 31. Podnety a kontrola dodržiavania poriadku
Článok 32. Vydanie, zverejnenie a účinnosť

Prílohy

Právny rámec a podklady

1. Kritériá a záznam hodnotenia PZ a OZ
2. Povolenie výkonu činností mimo pracoviska
3. Evidencia nadčasu a dohoda o náhradnom voľne,
4. Evidencia práce na dohody mimo pracovného pomeru
5. Evidencia oboznámenia zamestnancov

Článok 1 – Predmet a pôsobnosť

1. Materská škola, I. Hatvaniho 1759/13, Rimavská Sobota, IČO 45025266 (ďalej „škola“ alebo „zamestnávateľ“), vydáva tento pracovný poriadok podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. Upravuje pracovné podmienky, práva a povinnosti zamestnancov so zreteľom na predprimárne vzdelávanie a prevádzku školy.
2. Poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých zamestnancov v pracovnom pomere. Na osoby pracujúce na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahuje v rozsahu Zákonníka práce, dohody a povahy vykonávanej práce. Dodávatelia služieb nie sú zamestnancami školy; ich povinnosti upravuje zmluva a pravidlá vstupu a bezpečnosti.
3. Poriadok sa uplatňuje spolu s právnymi predpismi, záväznou kolektívnou zmluvou, pracovnou zmluvou, organizačným poriadkom, školským poriadkom a osobitnými vnútornými predpismi. Nesmie znižovať zákonné ani kolektívne dohodnuté práva. Pri rozpore sa uplatní príslušný právny predpis a zákonne dohodnutá výhodnejšia úprava.
4. Skratka PZ označuje pedagogického zamestnanca a OZ odborného zamestnanca podľa zákona č. 138/2019 Z. z. Pomocný vychovávateľ a zdravotnícky pracovník sa len z dôvodu práce s deťmi nepovažujú za PZ alebo OZ. Zaradenie vyplýva z dohodnutého druhu práce a osobitného zákona.

Článok 2 – Škola a zastupovanie zamestnávateľa

1. Škola je rozpočtovou organizáciou s právnou subjektivitou, ktorej zriaďovateľom je Mesto Rimavská Sobota. V mene školy koná riaditeľka Mgr. Aneta Ruszóová. Pracovnoprávne úkony voči riaditeľke vykonáva oprávnený orgán zriaďovateľa v rozsahu zákona.
2. Škola má šesť tried vrátane špeciálnej triedy pre deti s autizmom a uskutočňuje školský vzdelávací program „Spolu objavujeme svet“. Súčasťou prevádzky je školská jedáleň. Školský psychológ a zdravotnícky pracovník pôsobia každý v rozsahu 1,0 pracovného úväzku. Ostatné počty pracovných miest určuje schválený personálny stav.
3. Zástupkyňa riaditeľky riadi učiteľov, pedagogických asistentov a pomocných vychovávateľov v určenom rozsahu. Vedúca školskej jedálne riadi zamestnancov jedálne. Školský psychológ, zdravotnícky pracovník a ostatní zamestnanci podliehajú riaditeľke podľa organizačného poriadku. Zastupovanie riaditeľky sa vykonáva na základe písomného poverenia s určeným rozsahom.
4. Vedúci zamestnanci môžu zadávať pracovné úlohy v rozsahu svojej pôsobnosti. Podpisovať pracovné zmluvy, ich zmeny alebo skončenie pracovného pomeru môžu len osoby oprávnené podľa zákona alebo písomného poverenia. Externé vedenie účtovníctva a miezd nepresúva povinnosti zamestnávateľa na dodávateľa.

Článok 3 – Kolektívna zmluva a odborová organizácia

1. U zamestnávateľa pôsobí Základná organizácia OZ Materské školy Ul. I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota, IČO 56585802, zastúpená Ľudmilou Antalovou. Zamestnávateľ rešpektuje jej právo na informácie, prerokovanie, spolurozhodovanie a kontrolu podľa zákona a kolektívnej zmluvy.
2. Podkladom poriadku je Kolektívna zmluva 2026/2027, účinná od 24. januára 2026 do 31. januára 2027, vrátane dodatku č. 1 zo 6. februára 2026 a dodatku č. 2 z 26. augusta 2026. Dodatok sa uplatňuje od dňa svojej právnej účinnosti. Zodpovedný zamestnanec uchová doklad o jeho povinnom zverejnení.
3. Ustanovenia tohto poriadku označené ako plnenie podľa kolektívnej zmluvy platia v jej časovom a osobnom rozsahu. Po jej skončení sa nároky posúdia podľa právnych predpisov, prípadnej následnej kolektívnej zmluvy a ostatných záväzných dojednaní. Už vzniknuté práva tým nie sú dotknuté. Pred 31. januárom 2027 riaditeľka zabezpečí preverenie nadväzujúcej úpravy.
4. Odborovej organizácii sa poskytujú podklady potrebné na výkon jej práv pri zachovaní zákonnej ochrany osobných údajov. Členstvo alebo nečlenstvo v odboroch nesmie byť dôvodom znevýhodnenia. Tento poriadok a jeho zmeny vyžadujú predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov podľa § 84 Zákonníka práce.

Článok 4 – Rovnaké zaobchádzanie a pracovné prostredie

1. Zamestnávateľ zabezpečuje rovnaké zaobchádzanie pri prijímaní do zamestnania, odmeňovaní, pracovných podmienkach, vzdelávaní a skončení pracovného pomeru. Zakazuje sa diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie, šikanovanie a odvetné konanie za zákonné uplatňovanie práv.
2. Zamestnanci majú právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty podľa platných predpisov. Nesmie sa im ukladať povinnosť mlčanlivosti o vlastných pracovných a platových podmienkach v rozpore so zákonom. Ochrana osobných údajov iných osôb tým nie je dotknutá.
3. Vedúci zamestnanec vytvára dôstojné pracovné prostredie, rieši konflikty vecne a bez ponižovania. Zamestnanec môže podať podnet riaditeľke; podnet proti riaditeľke môže adresovať zriaďovateľovi alebo príslušnému kontrolnému orgánu. Právo obrátiť sa na odbory, inšpektorát práce, súd alebo iný oprávnený orgán sa neobmedzuje.
4. Škola poskytuje primerané úpravy pracovných podmienok osobám so zdravotným postihnutím podľa zákona. Pri plánovaní práce prihliada na ochranu tehotných zamestnankýň, rodičov, osamelých zamestnancov a ďalších chránených skupín.

Článok 5 – Prijímanie zamestnancov a predpoklady práce

1. Pred prijatím zamestnanca škola určí druh práce, požadované predpoklady, rozsah úväzku, platové zaradenie a spôsob výberu. Od uchádzača žiada len údaje súvisiace s prácou a údaje, ktoré vyžaduje zákon. Overuje pravosť a relevantnosť predložených dokladov.
2. PZ a OZ musia spĺňať predpoklady podľa zákona č. 138/2019 Z. z., najmä kvalifikačné predpoklady, bezúhonnosť, zdravotnú spôsobilosť a ovládanie štátneho jazyka, prípadne ďalšie zákonné predpoklady. Kvalifikácia sa posudzuje podľa vyhlášky č. 173/2023 Z. z. v účinnom znení; pri práci v špeciálnej triede aj podľa požiadaviek na príslušnú kategóriu a špeciálnopedagogickú spôsobilosť.
3. Bezúhonnosť PZ a OZ sa preveruje postupom podľa § 15 až § 15b zákona č. 138/2019 Z. z. vrátane príslušného výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou a centrálneho registra. Škola nevyžaduje plošne každoročné výpisy bez právneho dôvodu; sleduje zákonné oznamovacie povinnosti a lehoty.
4. Zdravotná spôsobilosť sa preukazuje dokladom v zákonom požadovanom rozsahu. Pri zdravotníckom pracovníkovi sa overujú aj predpoklady na výkon zdravotníckeho povolania. Zamestnanci jedálne a osoby vykonávajúce epidemiologicky závažné činnosti predkladajú požadované doklady podľa predpisov verejného zdravotníctva.
5. Po prijatí škola pridelí pracovné prostriedky a prístupy, vykoná vstupné poučenie o bezpečnosti, ochrane údajov, ochrane detí a pracovných pravidlách. Začínajúcemu PZ alebo OZ zabezpečí adaptačné vzdelávanie a uvádzajúceho zamestnanca podľa zákona.

Článok 6 – Vznik a obsah pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou; jedno vyhotovenie dostane zamestnanec. Zmluva obsahuje zákonné podstatné náležitosti, najmä druh práce a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu a platové podmienky v rozsahu osobitného predpisu. Pracovný pomer vzniká dohodnutým dňom nástupu.
2. Zamestnávateľ poskytne aj písomnú informáciu o pracovných podmienkach v rozsahu a lehotách podľa § 47a Zákonníka práce, ak údaje neobsahuje pracovná zmluva. O zaradení a zložkách funkčného platu vydá písomné oznámenie podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
3. Skúšobnú dobu možno dohodnúť len písomne a v zákonnom rozsahu. Nemožno ju jednostranne dodatočne zaviesť ani predĺžiť dohodou nad zákonný limit. Pri pracovnom pomere na určitú dobu sa rešpektuje aj limit viazaný na jeho trvanie.
4. Pracovný pomer na určitú dobu a jeho opakované dohodnutie musia spĺňať § 48 Zákonníka práce. Pri PZ a OZ sa uplatní aj § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. o dohodnutí najmenej do 31. augusta príslušného školského roka a jeho zákonných výnimkách.

5. Kratší pracovný čas sa dohodne v pracovnej zmluve alebo jej zmene; nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni. Zamestnanec nesmie byť znevýhodnený len preto, že pracuje na kratší čas. Pracovná náplň konkretizuje dohodnutý druh práce a nemôže ho jednostranne rozšíriť.

Článok 7 – Vedúce pracovné miesta

1. Riaditeľku vymenúva a odvoláva zriaďovateľ postupom podľa zákona č. 321/2025 Z. z. Výberové konanie na riaditeľa a postavenie výberovej komisie sa riadia týmto zákonom; pracovný poriadok tento postup nenahrádza.
2. Zástupkyňu riaditeľky vymenúva a odvoláva riaditeľka podľa § 15 zákona č. 321/2025 Z. z. Pri vymenovaní sa písomne dohodnú pracovné podmienky a určia platové náležitosti. Uplatnia sa kvalifikačné predpoklady, obmedzenia blízkych osôb a nezlučiteľnosti funkcií podľa tohto ustanovenia. Pravidlá sa primerane podľa zákona vzťahujú aj na vedúcu školského zariadenia, ktoré je súčasťou školy.
3. Tento pracovný poriadok neurčuje povinné výberové konanie na funkciu zástupkyne ani ďalšie vedúce pracovné miesta nad rámec zákona. Ak sa má táto povinnosť zaviesť, musí sa poriadok zmeniť vrátane určenia postupu výberového konania.
4. Popri povinnom odvolaní zo zákonných dôvodov môže riaditeľka odvolať zástupkyňu alebo vedúcu, na ktorú sa vzťahuje § 15, pri preukázanom závažnom porušení riadiacich povinností; pri opakovanom neplnení konkrétnych riadiacich úloh napriek písomnému upozorneniu a primeranej možnosti nápravy; pri preukázanom zneužití riadiaceho oprávnenia; alebo pri organizačnej zmene, ktorou sa príslušné vedúce miesto ruší. Odvolanie musí písomne uviesť konkrétne skutkové dôvody.
5. Zánik výkonu funkcie sám osebe nenahrádza zákonný postup pri zmene alebo skončení pracovného pomeru. Vedúci zamestnanci plnia oznamovacie, majetkové a ďalšie povinnosti podľa zákona č. 552/2003 Z. z., ak sa na nich vzťahujú.

Článok 8 – Zmeny a skončenie pracovného pomeru

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno meniť písomnou dohodou. Preradenie bez súhlasu zamestnanca je prípustné len v zákonných prípadoch. Zastupovanie neprítomného zamestnanca musí rešpektovať druh práce, kvalifikáciu, pracovný čas a bezpečnosť detí.
2. Pracovný pomer možno skončiť spôsobmi podľa Zákonníka práce a osobitných zákonov. Dohoda je dobrovoľná a písomná; zákonný dôvod sa v nej uvedie, ak to zákon vyžaduje alebo zamestnanec žiada. Výpoveď zamestnávateľa musí mať konkrétny zákonný dôvod, ktorý sa nesmie dodatočne meniť.
3. Pred skončením pracovného pomeru škola posúdi ochrannú dobu, ponukovú povinnosť, výpovednú dobu, zákonné lehoty a osobitnú ochranu zamestnanca. Výpoveď alebo okamžité skončenie zo strany zamestnávateľa vopred prerokuje so zástupcami zamestnancov podľa § 74 Zákonníka práce; pri chránenom odborovom funkcionárovi uplatní aj osobitný režim súhlasu.
4. Pri PZ a OZ sa skončenie pracovného pomeru v súvislosti s dovŕšením 65 rokov a možnosť následného pracovného pomeru posudzujú podľa § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. Pri riaditeľke sa zohľadní osobitná úprava trvania funkčného obdobia.
5. Pri skončení sa odovzdá agenda, majetok, kľúče, prístupové prostriedky a záznamy; prístupy sa včas zrušia. Zamestnávateľ vydá potvrdenie o zamestnaní a ďalšie zákonné doklady, vysporiada platové a dovolenkové nároky. Odovzdanie agendy nie je podmienkou vydania zákonného potvrdenia alebo výplaty dlžného platu.

Článok 9 – Odstupné a odchodné

1. Odstupné patrí pri splnení podmienok § 76 Zákonníka práce a osobitného zákona, vo výške podľa spôsobu a dôvodu skončenia a dĺžky pracovného pomeru. Pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. sa použije funkčný plat podľa jeho § 29. Uplatní sa aj prípadná výhodnejšia záväzná kolektívna úprava.
2. Pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok pri poklese schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť o viac ako 70 % patrí odchodné za

podmienok § 76a Zákonníka práce. Nárok je viazaný aj na včasnú žiadosť o dôchodok. Súbeh viacerých zamestnávateľov sa posudzuje podľa zákona.

3. Pri predčasnom starobnom dôchodku sa uplatní zákonná podmienka priznania dôchodku na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení. Podľa dodatku č. 1 ku kolektívnej zmluve je odchodné pri tomto dôvode vo výške jedného funkčného platu; nepoužije sa pôvodné ustanovenie o troch funkčných platoch.
4. Nárok na odstupné a odchodné, ich prípadný súbeh a zákonné výnimky posúdi zamestnávateľ samostatne. Zamestnancovi poskytne zrozumiteľné písomné vyúčtovanie.

Článok 10 – Povinnosti zamestnávateľa a vedúcich zamestnancov

1. Zamestnávateľ prideľuje prácu podľa pracovnej zmluvy, poskytuje plat, vytvára bezpečné pracovné podmienky, potrebné pracovné prostriedky a podmienky na odborný rozvoj. Vedie zákonnú evidenciu pracovného času a personálnu dokumentáciu, zabezpečuje registrácie a odvody.
2. Vedúci zamestnanec plánuje, organizuje a kontroluje prácu, spravodlivo ju hodnotí a včas oznamuje rozvrhy a zmeny. Zabezpečí zastupovanie tak, aby dieťa nezostalo bez primeraného dohľadu a aby sa neprekročili zákonné personálne alebo kapacitné podmienky.
3. Riaditeľka určuje úväzky PZ, schvaľuje pracovné náplne a vydáva plán profesijného rozvoja, zabezpečuje hodnotenie, bezpečnosť, ochranu údajov a spoluprácu s odbormi. Vedúca jedálne zodpovedá v rozsahu poverenia za bezpečnú prevádzku stravovania, hygienu, skladovanie, evidenciu a hospodárne nakladanie s potravinami.
4. Vedúci zamestnanec nesmie prikázať činnosť odporujúcu právnym predpisom, odborným kompetenciám alebo bezprostredne a vážne ohrozujúcu zdravie. Právo zamestnanca odmietnuť takú prácu za zákonných podmienok sa rešpektuje.

Článok 11 – Všeobecné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec pracuje osobne, riadne a včas, plní zákonné pokyny nadriadeného, využíva pracovný čas na prácu, dodržiava bezpečnostné a hygienické pravidlá a chráni zverený majetok. Dostaví sa na pracovisko tak, aby v určenom čase mohol začať prácu.
2. Prekážku v práci, meškanie, úraz, nebezpečný stav alebo inú okolnosť brániacu výkonu práce oznámi bez zbytočného odkladu nadriadenému; následne ju preukáže zákonným spôsobom. Zmeny osobných údajov potrebných pre pracovnoprávnu a mzdovú agendu oznámi včas.
3. Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o chránených údajoch detí, rodín a zamestnancov aj po skončení pracovného pomeru. Mlčanlivosť nebráni zákonnému oznámeniu trestnej činnosti, ochrane dieťaťa, oznamovaniu protispoločenskej činnosti ani uplatňovaniu vlastných pracovných práv.
4. Zakazuje sa pracovať pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok, požívať ich na pracovisku, fajčiť v zakázaných priestoroch, úmyselne falšovať záznamy a neoprávnene používať školské účty alebo majetok. Kontrola sa vykonáva len zákonným, primeraným a vopred upraveným postupom.
5. Výkon ďalšej zárobkovej činnosti a prípadný konflikt záujmov sa posudzujú podľa § 83 Zákonníka práce a zákona č. 552/2003 Z. z. vrátane ich výnimiek. Poriadok nezavádza plošný zákaz vedľajšej činnosti, ktorú zákon pripúšťa.

Článok 12 – Povinnosti pri práci s deťmi

1. Učiteľ pripravuje a uskutočňuje výchovu a vzdelávanie podľa školského vzdelávacieho programu, vedie predpísanú dokumentáciu, priebežne pedagogicky diagnostikuje potreby detí a spolupracuje s rodičmi a podpornými pracovníkmi. Rešpektuje vek, zdravotný stav, jazykové a individuálne potreby dieťaťa.
2. Pedagogický asistent vykonáva podporu podľa zákona, pracovnej náplne a pokynov učiteľa alebo oprávneného odborného zamestnanca. Pomocný vychovávateľ zabezpečuje dohodnuté pomocné a sebaobslužné činnosti; nenahrádza kvalifikovaného učiteľa. Zdravotnícky pracovník vykonáva zdravotnícke úkony len v rozsahu svojho oprávnenia a príslušnej dokumentácie.

3. Školský psychológ vykonáva odborné činnosti v rozsahu zákona, poskytuje podporu deťom, zákonným zástupcom a zamestnancom a vedie chránenú odbornú dokumentáciu. Školský podporný tím zasadá plánovane štyrikrát v školskom roku a podľa potreby mimoriadne. Záznamy sprístupňuje iba oprávneným osobám v nevyhnutnom rozsahu.
4. V špeciálnej triede sa rešpektujú odporúčania poradenského zariadenia, individuálne potreby, komunikačné a senzorické osobitosti detí s autizmom. Zamestnanci používajú dohodnuté podporné postupy; neprípustné sú fyzické tresty, ponižovanie, zastrašovanie a odopieranie základných potrieb ako trest.
5. Prevzatie a odovzdanie detí, dohľad, pobyt vonku, výlety, škola v prírode a saunovanie sa vykonávajú podľa školského a prevádzkového poriadku, predpisov o materskej škole a konkrétneho organizačného zabezpečenia. Odovzdanie dohľadu musí byť jednoznačné. Elektronický vstupný systém nenahrádza osobné prevzatie dieťaťa oprávnenou osobou.
6. Pri ohrození dieťaťa zamestnanec najprv zabezpečí okamžitú pomoc, privolá záchranné zložky, ak je to potrebné, a informuje riaditeľku. Podozrenie na násilie alebo zanedbávanie sa rieši bezodkladne v súlade s oznamovacími povinnosťami; nesmie sa podmieňovať súhlasom možného pôvodcu ohrozenia.

Článok 13 – Pracovná disciplína a riešenie porušení

1. Porušenie pracovnej povinnosti sa posudzuje individuálne podľa zavinenia, okolností, následkov, funkcie zamestnanca a doterajšieho plnenia povinností. Zamestnanec dostane možnosť vyjadriť sa k zisteným skutočnostiam. Zistenia a prijaté opatrenie sa primerane zdokumentujú.
2. Za závažné porušenie možno podľa konkrétnych okolností považovať najmä zavinené opustenie detí bez zabezpečenia dohľadu, násilie voči dieťaťu, výkon práce pod vplyvom alkoholu, úmyselnú manipuláciu s mzdovou alebo pedagogickou evidenciou, krádež alebo závažné vedomé vyzradenie chránených údajov. Tento výpočet nezakladá automatický dôvod skončenia pracovného pomeru.
3. Menej závažné porušenie sa rieši primerane vrátane písomného upozornenia, ak sú splnené podmienky zákona. Opakovanie určitého počtu porušení sa bez posúdenia okolností automaticky neprekvalifikuje na závažné porušenie.
4. Škola neukladá zamestnancom zmluvné pracovné pokuty a nevykonáva svojvoľné zrážky zo mzdy. Zníženie alebo odňatie nenárokovej zložky platu musí vychádzať zo zákonných podmienok príslušnej zložky; nesmie nahrádzať neprípustnú sankciu.

Článok 14 – Týždenný pracovný čas a rozvrhy

1. Počas účinnosti kolektívnej zmluvy je ustanovený týždenný pracovný čas 37,5 hodiny. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má podľa kolektívnej zmluvy 36,25 hodiny týždenne. Samotné prekrytie služieb alebo dlhšia prevádzka školy nezakladá automaticky dvojzmenný režim každého zamestnanca.
2. Prevádzka školy pre deti je od 6.45 do 16.30 hod. Individuálny pracovný čas zamestnanca určuje písomný rozvrh; nemusí sa zhodovať s celým časom prevádzky pre deti. Pri kratšom úväzku sa vychádza z dohodnutého rozsahu a príslušného režimu práce.
3. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi ho písomne na prístupnom mieste. Rozvrhnutie pracovného času oznámi najmenej týždeň vopred a s platnosťou najmenej na týždeň, ak zákon neustanovuje inak.
4. Rozvrh obsahuje pracovné dni, začiatok a koniec zmeny, prestávku, priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, súvisiace činnosti a prípadnú povolenú prácu mimo pracoviska. Výmenu zmien schvaľuje nadriadený vopred. Nerovnomerné rozvrhnutie alebo pružný pracovný čas možno zaviesť iba pri splnení zákonných podmienok; samotné povolenie práce mimo pracoviska nie je pružným pracovným časom.
5. Zamestnávateľ rozvrhuje prácu tak, aby boli dodržané limity pracovného času, odpočinku a ochrany osobitných skupín. Porady, povinné školenia, príprava podujatí a administratíva sú pracovnými činnosťami a musia byť zahrnuté do rozvrhu alebo zákonne vysporiadané.

Článok 15 – Priama činnosť a ostatné pracovné úlohy

1. Pracovný čas PZ tvorí priama výchovno-vzdelávacia činnosť a ostatné činnosti súvisiace s ňou. Základný úväzok učiteľa materskej školy vrátane učiteľa špeciálnej triedy je pri plnom úväzku 28 hodín týždenne podľa nariadenia vlády č. 201/2019 Z. z.; jedna hodina v materskej škole trvá 60 minút.
2. Základný úväzok pedagogického asistenta sa určí písomne podľa účinného znenia nariadenia vlády č. 201/2019 Z. z. V škole sa pri plnom úväzku a činnosti pri učiteľovi materskej školy určuje štandardne na 28 hodín týždenne. Od 2. septembra 2026 právna úprava umožňuje jeho zvýšenie najviac o dve hodiny za zákonných podmienok; prípadné zvýšenie musí byť vopred konkrétne určené. Tento poriadok nezavádza výnimočné zvýšenie o tri hodiny.
3. Základný úväzok riaditeľky a zástupkyne sa určuje podľa príslušnej prílohy nariadenia vlády, počtu tried a skutočného rozsahu riadiacej pôsobnosti. Pri kratšom pracovnom čase sa úväzok určí zodpovedajúcim spôsobom podľa zákona. Úväzky sa aktualizujú pri relevantnej zmene.
4. Súvisiace činnosti zahŕňajú prípravu, pedagogickú diagnostiku, vedenie dokumentácie, konzultácie, spoluprácu s rodinou a tímom, tvorbu pomôcok, sebavzdelávanie, porady a ďalšie úlohy patriace do dohodnutého druhu práce. Rozdiel medzi pracovným časom a priamou činnosťou nie je pracovným voľnom.
5. Školskému psychológovi ako OZ sa neurčuje učiteľský základný úväzok 28 hodín. Jeho pracovný čas zahŕňa odborné činnosti, prípravu, dokumentáciu a spoluprácu. Zdravotnícky pracovník, pomocní vychovávatelia a prevádzkoví zamestnanci pracujú podľa svojich pracovných náplní a rozvrhov.

Článok 16 – Práca mimo pracoviska

1. Riaditeľka môže PZ povoliť vykonávanie činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a OZ povoliť činnosti súvisiace s priamou odbornou činnosťou, sebavzdelávaním a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska podľa § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. Povolenie sa eviduje písomne podľa prílohy č. 2 alebo rovnocenným preukázateľným spôsobom.
2. Povolenie určí činnosti, miesto alebo prípustný okruh miest, časový rozsah, dostupnosť, spôsob evidencie, odovzdania výsledkov a pravidlá ochrany údajov. Prednosť majú bezpečné zabezpečenie prevádzky, vopred určené konzultácie, porady a potrebná spolupráca na pracovisku.
3. Mimo pracoviska možno vykonávať najmä prípravu materiálov, plánovanie, anonymizované vyhodnocovanie a profesijný rozvoj. Povolenie neoprávňuje odniesť originály spisov, zdravotnú alebo psychologickú dokumentáciu, používať neschválené úložisko alebo sprístupňovať údaje členom domácnosti. Priama starostlivosť o deti a povinný dohľad sa týmto režimom nenahrádzajú.
4. Zamestnanec eviduje skutočný pracovný čas a dodržiava bezpečnostné podmienky. Pri zmene prevádzkových potrieb môže riaditeľka povolenie primerane zmeniť alebo zrušiť do budúcnosti. Dohodnutý režim nesmie vytvárať nepretržitú dostupnosť mimo pracovného času ani neplatenú prácu.
5. Pri ostatných zamestnancoch sa pravidelná domácka práca alebo telepráca rieši podľa § 52 Zákonníka práce a pracovnej zmluvy. Náklady, pracovné prostriedky a ochrana zdravia sa riešia podľa zákona a dohodnutých podmienok.

Článok 17 – Prestávky, odpočinok a evidencia času

1. Pri pracovnej zmene dlhšej ako šesť hodín sa poskytuje prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Bežná prestávka sa nezapočítava do pracovného času a nemožno ju umiestniť na jeho začiatok alebo koniec.
2. Ak prácu nemožno prerušiť, zamestnávateľ zabezpečí primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce, ktorý sa započítava do pracovného času. Zamestnancovi, ktorý počas jedla naďalej vykonáva dohľad nad deťmi, sa tento čas nesmie automaticky odpočítať ako neplatená prestávka. Rozvrh musí jednoznačne určiť zastupovanie alebo zákonný režim nepretržitej práce.
3. Zamestnávateľ poskytuje nepretržitý denný odpočinok spravidla najmenej 12 hodín a týždenný odpočinok podľa § 93 Zákonníka práce. Skrátenie je prípustné len v zákonom vymedzených prípadoch

a s požadovanou náhradou. Nočná práca sa organizuje iba pri skutočnej potrebe a za podmienok § 98 Zákonníka práce.

4. Evidencia zaznamenáva začiatok a koniec pracovných úsekov, prestávky, prácu mimo pracoviska, nadčasy. Dochádzka sa nesmie viesť iba paušálnym počtom hodín bez skutočného rozvrhu a výkonu práce.
5. Zamestnanec potvrdzuje správnosť svojich podkladov, nadriadený ich kontroluje a odovzdáva na spracovanie miezd. Oprava sa vykoná preukázateľne s dôvodom; pôvodný údaj nesmie byť neodôvodnene zahladený. Evidenciu uchováva škola podľa registratúrnych a pracovnoprávnych predpisov.

Článok 18 – Práca nadčas a náhradné voľno

1. Práca nadčas vzniká za podmienok § 97 Zákonníka práce na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas a mimo rozvrhu. Pri PZ sa osobitne uplatňuje § 7 ods. 4 a 5 zákona č. 138/2019 Z. z. o priamej činnosti nad splnený základný úväzok. Samotný pobyt v budove bez pracovného pokynu alebo súhlasu nevytvára automaticky nárok na nadčas.
2. Nadčas sa nariaďuje len zo zákonných dôvodov a v zákonných limitoch. Zamestnancovi s kratším pracovným časom nemožno nadčas nariadiť. Chráneným skupinám ho možno ukladať len v rozsahu a spôsobom, ktorý zákon povoľuje.
3. Za jednu hodinu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad splnený základný úväzok patrí na účely platu jedna hodina nadčasu; pri dohodnutom náhradnom voľne sa táto hodina započíta ako 1,5 hodiny. Iné pracovné činnosti zakladajúce nadčas sa evidujú v skutočnom čase a pre náhradné voľno v pomere 1 : 1. Zákonné výnimky pre štatutárny orgán sa rešpektujú.
4. Za nadčas sa poskytne plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z., vrátane zvýšenia o 30 %, prípadne 60 %, ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, alebo sa zamestnanec so zamestnávateľom dohodne na náhradnom voľne. Ďalšie príplatky sa posúdia podľa zákona. Náhradné voľno nemožno jednostranne vnútiť ani čerpať vopred za nevykonanú prácu.
5. Dohoda o náhradnom voľne, rozsah, termín a zostatok sa evidujú podľa prílohy č. 5. Ak sa strany nedohodnú na inom čase, použije sa zákonná lehota dvoch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci výkonu práce. Pri neposkytnutí voľna v príslušnej lehote sa nadčas vyplatí podľa zákona.
6. Pri čerpaní podľa základného úväzku PZ v zmysle čl. 12b ods. 16 kolektívnej zmluvy sa vopred určí, ktoré rozvrhnuté hodiny priamej činnosti sa pokrývajú voľnom a ako sa vykonajú zostávajúce súvisiace činnosti, prípadne s povolením mimo pracoviska. Celodenné uvoľnenie bez výkonu iných činností sa eviduje podľa skutočne pokrytého pracovného času, ak zo záväzného dojednania nevyplýva ďalšie platené voľno. OZ a nepedagogickí zamestnanci čerpajú deň podľa rozvrhnutého pracovného času. V letnom období sa podľa kolektívnej zmluvy uprednostní dovolenka pri zachovaní práv na vysporiadanie nadčasu.

Článok 19 – Dovolenka

1. Počas účinnosti kolektívnej zmluvy je základná výmera dovolenky päť týždňov. Zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovíši najmenej 33 rokov alebo sa trvale stará o dieťa, patrí za zákonných podmienok šesť týždňov. PZ a OZ patrí deväť týždňov. Pri päťdňovom pracovnom týždni ide o 25, 30 a 45 pracovných dní; pri inom rozvrhu sa nárok prepočíta podľa zákona.
2. Vznik, pomerná časť, krátenie, prevod a náhrada platu sa posudzujú podľa Zákonníka práce. Škola vedie individuálnu evidenciu nároku a čerpania.
3. Čerpanie určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov. Prihliada na prevádzku aj oprávnené záujmy zamestnanca. Oznámi ho najmenej 14 dní vopred; skrátenie lehoty vyžaduje súhlas zamestnanca. Aspoň jedna časť má trvať dva týždne, ak sa nedohodne inak.
4. Dovolenka PZ a OZ sa plánuje prednostne počas prerušenia prevádzky alebo v čase nižšej dochádzky detí. Prerušenie prevádzky neznamená automatické čerpanie dovolenky všetkými zamestnancami a nie je dôvodom na nariadenie neplateného voľna.

5. Nevyčerpaná dovolenka sa poskytne v zákonných lehotách.

Článok 20 – Prekážky v práci a platené voľno

1. O vopred známej prekážke zamestnanec včas požiada o pracovné voľno; pri náhlej prekážke bezodkladne oznámi jej vznik a predpokladané trvanie. Prekážku preukáže primeraným dokladom. Škola nevyžaduje diagnózu, ak na posúdenie nároku nie je potrebná.
2. Pri vyšetrení alebo ošetrení zamestnanca, sprevádzaní rodinného príslušníka, úmrtí, svadbe, narodení dieťaťa, sťahovaní a ďalších udalostiach sa poskytuje voľno v rozsahu § 141 Zákonníka práce. Pri vyšetrení sa platený ročný limit spravidla uplatní na nevyhnutne potrebný čas najviac siedmich dní, ak sa úkon nemohol vykonať mimo pracovného času; zákonné osobitné nároky tým nie sú dotknuté.
3. Pri sprevádzaní sa uplatňuje samostatný zákonný limit a podmienky vrátane sprevádzania maloletého dieťaťa do zariadenia poradenstva a prevencie. Osamelému zamestnancovi, ktorý má dieťa do 15 rokov zverené výlučne do svojej osobnej starostlivosti alebo sám vykonáva rodičovské práva a povinnosti k tomuto dieťaťu, patrí za zákonných podmienok pri jeho sprevádzaní aj ďalších najviac sedem dní v kalendárnom roku. Rovnaký čas sa nevykazuje súčasne v dvoch druhoch voľna.
4. Podľa kolektívnej zmluvy sa na žiadosť zamestnanca poskytujú dva dni pracovného voľna s náhradou platu podľa § 141 ods. 3 písm. c) v období od 1. februára do 31. decembra 2026. Zohľadní sa už vyčerpaný rozsah; účinnosť tohto poriadku nezakladá nové ďalšie dva dni. Prenos alebo nový nárok na rok 2027 sa posúdi podľa vtedy záväznej úpravy.
5. Pri dočasnej pracovnej neschopnosti vzniknutej od 1. januára 2026 poskytuje zamestnávateľ náhradu príjmu za prvých 14 kalendárnych dní za podmienok zákona č. 462/2003 Z. z.; prvé tri dni vo výške 25 % a od štvrtého do štrnásteho dňa 55 % denného vymeriavacieho základu.
6. Prekážky na strane zamestnávateľa sa riešia podľa § 142 Zákonníka práce a skutočného dôvodu. Nedostatok práce alebo prerušenie prevádzky sa nesmie riešiť fiktívnou dochádzkou, núteným neplateným voľnom alebo svojvoľným znížením náhrady platu.

Článok 21 – Profesijný rozvoj

1. Škola podporuje profesijný rozvoj zodpovedajúci potrebám detí a školskému vzdelávaciemu programu, najmä predprimárnemu vzdelávaniu, inklúzii, práci s deťmi s autizmom, komunikácii, bezpečnosti a digitálnym kompetenciám. Plán profesijného rozvoja sa vydáva postupom podľa § 40 zákona č. 138/2019 Z. z., vrátane prerokovania v pedagogickej rade, súhlasu zástupcov zamestnancov a schválenia zriaďovateľom.
2. PZ a OZ patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu na profesijný rozvoj v rozsahu § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.: päť pracovných dní v kalendárnom roku na zákonom určené vzdelávanie a profesijný rozvoj, ďalších päť na prípravu a vykonanie atestácie a ďalších päť na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho PZ alebo vedúceho OZ. Pri kratšom trvaní pracovného pomeru sa uplatní zákonná pomerná časť.
3. Čerpanie sa dohodne so zamestnávateľom a doloží účelom a absolvovaním činnosti. Účasť na povinnom vzdelávaní a prehlbovaní kvalifikácie sa posudzuje ako výkon práce v zákonnom rozsahu. Kvalifikačná dohoda sa uzatvára len písomne a pri splnení zákonných podmienok.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje PZ a OZ preventívne psychologické poradenstvo a ďalšiu podporu podľa § 79 zákona č. 138/2019 Z. z. a kolektívnej zmluvy, vrátane prevencie konfliktov a zvládania agresivity. Účasť sa organizuje v pracovnom čase podľa zákona.
5. Prerušenie výkonu pracovnej činnosti po najmenej desiatich rokoch nepretržitého výkonu sa posudzuje podľa § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. vrátane trvania najviac jeden školský rok, oznamovacieho postupu a režimu bez náhrady platu; nejde o bežnú dovolenku.

Článok 22 – Plat a jeho výplata

1. Zamestnanci sa odmeňujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., príslušných katalógov pracovných činností, platových tarif a záväznej kolektívnej zmluvy. Zaradenie vychádza z najnáročnejšej požadovanej práce, kvalifikácie a ďalších zákonných skutočností, nie iba z názvu pracovného miesta.

2. Zamestnávateľ písomne oznámi výšku a zloženie funkčného platu a každú jeho zmenu. Osobný príplatok, príplatok za riadenie, profesijný rozvoj, prácu so žiakmi alebo deťmi so zdravotným znevýhodnením a ostatné zložky sa poskytujú iba za príslušných zákonných podmienok. Zníženie alebo odobratie osobného príplatku sa vopred prerokuje, ak to vyžaduje zákon alebo kolektívna zmluva.
3. Príplatok za hodnotenie PZ a OZ sa do 31. augusta 2027 posudzuje podľa prechodného § 32k zákona č. 553/2003 Z. z. vrátane rozhodujúceho hodnotenia a príslušnej tarifnej sumy. Hodnotenie za školský rok 2026/2027 sa pre určenie príplatku podľa § 13c uplatní prvýkrát od 1. septembra 2027. Poriadok nezavádza automatické odňatie prechodného príplatku za jednotlivé pochybenie.
4. Podľa kolektívnej zmluvy je výplatný termín 15. deň nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Pri bezhotovostnej výplate škola zabezpečí pripísanie sumy na dohodnutý účet najneskôr v tento deň. Zamestnanec dostane výplatný doklad s údajmi vyžadovanými zákonom; elektronicky len zákonným a bezpečným spôsobom.
5. Zrážky sa vykonávajú len zo zákona, na základe vykonateľného rozhodnutia alebo platnej písomnej dohody v zákonnom rozsahu. Spornú škodu nemožno jednostranne zraziť zo mzdy len na základe interného zápisu. Zamestnanec môže nahliadnuť do podkladov výpočtu svojho platu.
6. Odmeny pri životných jubileách 50 a 60 rokov sa poskytujú podľa podmienok a stupnice trvania pracovného pomeru v kolektívnej zmluve; ich konkrétna výška sa určí z príslušného funkčného platu. Tento poriadok nemení kolektívne dohodnuté podmienky nároku.

Článok 23 – Stravovanie a sociálna starostlivosť

1. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce, spravidla vo vlastnej školskej jedálni. Nárok vzniká pri výkone práce dlhšom ako štyri hodiny v pracovnej zmene; ďalšie prípady sa posúdia podľa zákona a kolektívnej zmluvy.
2. Príspevok zamestnávateľa predstavuje najmenej 55 % ceny jedla, najviac zákonom určený limit viazaný na stravné pri pracovnej ceste v pásme 5 až 12 hodín, s rešpektovaním záväznej kolektívnej úpravy. Zo sociálneho fondu sa podľa kolektívnej zmluvy poskytuje príspevok 0,50 eura na jedlo.
3. Finančný príspevok na stravovanie sa poskytuje v zákonných a kolektívne dohodnutých prípadoch, napríklad ak nemožno zabezpečiť stravovanie alebo sú splnené zdravotné dôvody preukázané požadovaným potvrdením. Existencia vlastnej jedálne sama osebe nezakladá všeobecné právo každého zamestnanca vybrať si hotovosť namiesto jedla.
4. Sociálny fond sa tvorí a používa podľa zákona č. 152/1994 Z. z. a kolektívnej zmluvy; tá určuje povinný prídel 1 % a ďalší prídel 0,05 % z príslušného základu. Konkrétne plnenia sa poskytujú podľa zásad čerpania, rozpočtu a preukázaného nároku; príspevok na regeneráciu alebo vitamínové prípravky podľa dodatku je najviac 20 eur za jeho podmienok.
5. Príspevok na doplnkové dôchodkové sporenie sa poskytuje podľa kolektívnej zmluvy vo výške príspevku zamestnanca, najviac 25 eur mesačne, s dohodnutou pomernosťou pri kratšom úväzku. Povinné osobitné príspevky, ak sa uplatnia, sa posudzujú podľa zákona.
6. Príspevok na rekreáciu a športovú činnosť dieťaťa sa poskytuje podľa § 152a a § 152b Zákonníka práce pri splnení podmienok vrátane zákonného počtu zamestnancov, trvania pracovného pomeru a preukázania výdavkov, prípadne podľa výhodnejšej záväznej úpravy. Počet zamestnancov sa overí z personálnej evidencie za rozhodujúce obdobie.

Článok 24 – Pracovné cesty a podujatia mimo školy

1. Pracovnú cestu schvaľuje oprávnený vedúci zamestnanec vopred a určí miesto nástupu, miesto výkonu práce, účel, čas, spôsob dopravy a skončenie cesty podľa zákona č. 283/2002 Z. z. Súhlas zamestnanca sa vyžiada v prípadoch podľa § 57 Zákonníka práce a osobitnej ochrany zamestnanca.
2. Pri výlete, škole v prírode alebo inom podujatí sa osobitne určí zodpovednosť za deti, rozvrh práce, striedanie dohľadu a odpočinok. Celý pobyt mimo domova nie je automaticky pracovným časom, ale skutočne vykonávaný dohľad a ďalšia práca sa musia evidovať a odmeniť. Pracovná pohotovosť sa nesmie skrývať pod označenie osobného voľna.

3. Zamestnancovi patria cestovné náhrady v aktuálnej zákonnej výške a rozsahu. Vyúčtovanie a doklady predloží v zákonnej alebo zákonne dohodnutej lehote. Povinné vzdelávanie sa neposudzuje automaticky ako súkromná cesta zamestnanca.
4. Použitie súkromného motorového vozidla vyžaduje predchádzajúcu písomnú dohodu podľa § 7 zákona č. 283/2002 Z. z. Určí sa spôsob náhrady, vozidlo a potrebné údaje; bežný zákonný nárok na základnú náhradu a pohonné látky nemožno jednostranne nahradiť cenou cestovného lístka. Cestovný príkaz a dohodu možno vyhotoviť na školských tlačivách.

Článok 25 – Bezpečnosť, zdravie a hygiena

1. Zamestnávateľ vyhodnocuje riziká, prijíma preventívne opatrenia, zabezpečuje školenia, pracovnú zdravotnú službu, lekárske preventívne prehliadky podľa rizika a potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky. Náklady na povinné bezpečnostné opatrenia neprenáša na zamestnanca.
2. Zamestnanec dodržiava poučenia, používa pridelené ochranné prostriedky, udržiava bezpečné priechody a ihneď hlási poruchy. Nebezpečné zariadenie vyradí z používania v rozsahu svojho oprávnenia a privolá zodpovednú osobu. Opravy technických zariadení vykonáva iba oprávnená osoba.
3. Pracovný úraz sa bezodkladne oznámi, poskytne sa prvá pomoc a zabezpečí evidencia, registrácia a vyšetrovanie podľa zákona. Úraz dieťaťa sa eviduje osobitne podľa školských predpisov. Záznamy sa vyhotovujú pravdivo; tlak na zamlčanie úrazu je neprípustný.
4. Zamestnanci jedálne dodržiavajú hygienický režim, zásady bezpečnosti potravín, prevádzkový poriadok a systém kontroly potravinových rizík. Čistiace a dezinfekčné prostriedky, lieky a ostré predmety sa ukladajú mimo dosahu detí. Podávanie liekov a zdravotná starostlivosť sa riadia odbornými kompetenciami a schváleným postupom.
5. Kontrolné mechanizmy zasahujúce do súkromia zamestnancov možno zaviesť len pri splnení § 13 Zákonníka práce a pravidiel ochrany údajov, s potrebným prerokovaním a informovaním. Tento poriadok sám osebe nepovoľuje skryté sledovanie alebo neobmedzený prístup do súkromnej komunikácie.

Článok 26 – Ochrana rodičov a ďalších skupín zamestnancov

1. Tehotným zamestnankyniam, matkám, dojčiacim zamestnankyniam, rodičom a osamelým zamestnancom sa poskytuje ochrana podľa Zákonníka práce. Zamestnávateľ posudzuje zakázané práce, vhodnú úpravu podmienok, preradenie, pracovné cesty, nadčasy a pohotovosť podľa konkrétneho zákonného režimu.
2. Žiadosti o kratší pracovný čas alebo inú vhodnú úpravu určeného pracovného času pri starostlivosti o dieťa alebo odkázanú osobu sa vybavujú podľa § 164 a § 165 Zákonníka práce. Prípadné odmietnutie musí spĺňať zákonné podmienky a byť písomne odôvodnené tam, kde to zákon vyžaduje.
3. Materská, otcovská a rodičovská dovolenka, návrat do práce, prestávky na dojčenie a ochranné doby sa poskytujú podľa zákona. Zamestnanec oznámi rozhodujúce skutočnosti a termíny zákonným spôsobom; nesmie byť znevýhodnený za ich čerpanie.
4. Mladiství môžu vykonávať len dovolené práce v zákonnom rozsahu a s predpísanou zdravotnou ochranou. Zamestnanci so zdravotným postihnutím majú ochranu vrátane osobitných pravidiel skončenia pracovného pomeru, ak sa uplatnia.

Článok 27 – Hodnotenie PZ a OZ

1. Hodnotenie sa vykonáva podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a kritérií v prílohe č. 1. Predmetom sú výsledky, kvalita a náročnosť pracovnej činnosti, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií a plnenie úloh v podmienkach školy. Kritériá sa zamestnancom sprístupnia vopred.
2. PZ a OZ hodnotí priamy nadriadený raz ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho zamestnanca hodnotí uvádzajúci zamestnanec podľa zákona. Riaditeľku hodnotí zriaďovateľ. Hodnotiteľ vychádza z pozorovania, dokumentácie, výsledkov práce, spolupráce a sebahodnotenia, nie z nepodložených osobných sympatií.

3. Hodnotenie sa prerokuje v osobnom rozhovore. Výsledok sa vyjadrí jednou zo zákonných úrovní: vynikajúca úroveň a kvalita; veľmi dobrá úroveň a kvalita; štandardná úroveň a kvalita; uspokojivá úroveň a kvalita; neuspokojivá úroveň a kvalita. Konkrétne závery sa odôvodnia a určia sa primerané rozvojové opatrenia.
4. Písomný záznam sa vyhotoví v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený zamestnanec. Podpis potvrdzuje oboznámenie, nie povinný súhlas s výsledkom. Pripomienky zamestnanca sa zachytia v zázname alebo pripoja ako príloha.
5. Začínajúci zamestnanec pri nesúhlase s hodnotením uvádzajúceho zamestnanca požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Pri nesúhlase s hodnotením priameho nadriadeného zamestnanec môže bezodkladne požiadať o hodnotenie postupom podľa § 70: riaditeľku, pri hodnotenom vedúcom zamestnancovi zriaďovateľa a pri riaditeľke príslušný regionálny úrad školskej správy. Škola poskytne potrebnú súčinnosť a nesmie uplatniť odvetu.
6. Škola zabezpečí aj zákonné anonymné hodnotenie vedúcich PZ a vedúcich OZ zamestnancami; spracovanie a využitie výsledkov zabezpečí príslušný subjekt podľa § 70. Hodnotenie nenahrádza konanie o pracovnej disciplíne a neprítomnosť z chráneného zákonného dôvodu sa sama osebe nehodnotí negatívne.

Článok 28 – Zodpovednosť za škodu a ochrana majetku

1. Zamestnanec predchádza škodám a upozorní na hroziacu škodu. Pri všeobecnej zodpovednosti sa uplatní zavinenie a limity podľa Zákonníka práce; zamestnávateľ preukazuje splnenie zákonných podmienok. Náhrada škody sa neurčuje paušálne bez preukázania jej vzniku a výšky.
2. Dohoda o hmotnej zodpovednosti a zodpovednosť za stratu zverených predmetov sa uplatňujú iba v zákonných prípadoch, v požadovanej písomnej forme a s vytvorením podmienok na ochranu hodnôt. Inventarizácia sa vykonáva pri udalostiach určených zákonom a dohodou.
3. Zamestnávateľ prejedná požadovanú náhradu so zamestnancom a postupuje aj podľa pravidiel účasti zástupcov zamestnancov. Dohoda o spôsobe náhrady škody nezakladá automaticky oprávnenie na zrážky zo mzdy bez splnenia osobitných podmienok.
4. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu, pracovné úrazy, choroby z povolania a odložené veci sa posudzuje podľa Zákonníka práce a predpisov sociálneho poistenia. Zamestnanec hlási udalosť bezodkladne a poskytne súčinnosť; zákonné práva nemožno vopred vylúčiť interným vyhlásením.

Článok 29 – Dohody mimo pracovného pomeru

1. Dohody sa uzatvárajú výnimočne na úlohy a činnosti v súlade s § 223 až § 228a Zákonníka práce, písomne a s povinnými náležitosťami. Nesmú obchádzať pravidlá pracovného pomeru ani požiadavky na kvalifikáciu a bezpečnosť práce s deťmi.
2. Dohoda o vykonaní práce je určená na pracovnú úlohu vymedzenú výsledkom, s limitom 350 hodín za kalendárny rok u toho istého zamestnávateľa vrátane ďalších takých dohôd. Dohoda o pracovnej činnosti má spravidla limit desať hodín týždenne; osobitná sezónna dohoda sa použije len pri splnení všetkých zákonných podmienok.
3. Dohodárom nemožno nariadiť ani dohodnúť prácu nadčas alebo pracovnú pohotovosť. Zamestnávateľ poskytne zákonné informácie o časoch možného výkonu práce a oznamovaní práce, ak sa na daný prípad vzťahujú. Odmena a príplatky musia spĺňať zákonné minimá a podmienky dohody.
5. Pri dohode o pracovnej činnosti sa eviduje začiatok a koniec úsekov práce; pri dohode o vykonaní práce dĺžka výkonu v jednotlivých dňoch. Použije sa príloha č. 4 alebo rovnocenná evidencia. Zamestnávateľ zabezpečí zákonné registrácie, odvody a bezpečnostné poučenie.

Článok 30 – Dokumenty, elektronické kópie a zálohovanie

1. Zamestnanec vedie dokumentáciu pravdivo, včas a v určenom systéme. Rozlišuje originál, elektronický originál, úradne použiteľnú autorizovanú verziu a pracovnú kópiu. Naskenovanie listiny samo osebe nenahrádza originál ani neoprávňuje na jeho zničenie.

2. Pracovné súbory sa ukladajú do schváleného školského úložiska s riadenými prístupmi. Je zakázané ukladať identifikovateľné údaje detí alebo citlivú personálnu dokumentáciu na súkromné e-maily, neschválené cloudy, verejné služby umelej inteligencie alebo nechránené prenosné médiá. Zdieľanie účtov a hesiel je neprípustné.
3. Riaditeľka písomne určí osobu alebo dodávateľa zodpovedného za technické zálohovanie, rozsah údajov, frekvenciu, dobu uchovávania, oddelenie záloh a obnovu. Zamestnanec ukladá údaje tak, aby boli zahrnuté do riadeného zálohovania; vlastná pracovná kópia ani synchronizácia bez obnoviteľnej histórie sa nepovažujú za úplné zálohovanie.
4. Podrobný režim záloh, kontrola úspešnosti a pravidelné skúšky obnovy sa upravujú v bezpečnostnej dokumentácii školy. Prístup k zálohám majú len poverené osoby. Retencia záloh rešpektuje účel, ochranu osobných údajov a registratúrne lehoty; zálohovanie nenahrádza archiváciu ani vyraďovacie konanie.
5. Stratu zariadenia, omyl pri zaslaní správy, podozrenie na škodlivý kód alebo neoprávnený prístup zamestnanec okamžite hlási riaditeľke a poverenej osobe. Sám incident nezatajuje ani nemaže dôkazy. Povinnosť posúdiť a prípadne oznámiť porušenie ochrany údajov dozornému orgánu v zákonnej lehote plní prevádzkovateľ.
6. Pri zmene pracovného miesta alebo skončení práce zamestnanec odovzdá školské údaje a pracovné súbory riadeným spôsobom. Odstránenie neautorizovaných kópií sa vykoná podľa pokynu a registratúrnych pravidiel. Pracovné spisy sa uchovávajú podľa registratúrneho plánu a zákonných lehôt, nie podľa voľného rozhodnutia jednotlivca.

Článok 31 – Podnety a kontrola dodržiavania poriadku

1. Zamestnanec môže požiadať o vysvetlenie pracovných podmienok alebo podať sťažnosť na porušenie svojich práv. Zamestnávateľ odpovie bez zbytočného odkladu a vykoná potrebnú nápravu podľa § 13 Zákonníka práce. Podnet môže byť podaný aj prostredníctvom odborovej organizácie.
2. Podozrenie na protispoločenskú činnosť sa rieši podľa zákona č. 54/2019 Z. z. a príslušného oznamovacieho systému. Chráni sa totožnosť oznamovateľa v zákonnom rozsahu a zakazujú sa odvetné opatrenia. Interný postup neobmedzuje zákonné externé oznámenie.
3. Kontrolu plnenia poriadku vykonáva riaditeľka a poverení vedúci zamestnanci v rozsahu právomocí; zákonné kontrolné oprávnenia odborov a orgánov verejnej moci zostávajú zachované. Zistenia sa používajú primerane, s ochranou osobných údajov a možnosťou zamestnanca vyjadriť sa.

Článok 32 – Vydanie, zverejnenie a účinnosť

1. Riaditeľka vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov podľa § 84 Zákonníka práce. Súhlas sa preukáže podpisom alebo pripojeným písomným uznesením oprávneného orgánu odborovej organizácie. Prerokovanie bez súhlasu túto podmienku nenahrádza.
2. Určeným dňom účinnosti je 1. september 2026, avšak pracovný poriadok môže nadobudnúť účinnosť najskôr dňom zverejnenia u zamestnávateľa po splnení podmienky predchádzajúceho súhlasu. Ak sa tieto úkony uskutočnia neskôr, účinnosť nastane až dňom neskoršieho riadneho zverejnenia. Dátumy sa uvedú podľa skutočnosti; poriadok sa nevydáva spätne.
3. Zamestnávateľ poriadok sprístupní v listinnej podobe u riaditeľky a v určenom prístupnom školskom elektronickom úložisku. Každého zamestnanca s ním preukázateľne oboznámi; nový zamestnanec sa oboznámi pri nástupe. Záznam možno viesť podľa prílohy č. 7 alebo rovnocenným spôsobom.
4. Dňom účinnosti sa nahrádza doterajší pracovný poriadok školy v rozsahu rovnakej úpravy. Označenie nahrádzaného predpisu sa zaznamená v evidencii vnútorných predpisov. Práva a povinnosti vzniknuté pred účinnosťou sa posudzujú podľa vtedy účinných predpisov a dojednaní.
5. Zmeny sa vydávajú písomne s rovnakým zákonným postupom. Ak zmena zákona vyžaduje odlišný postup, uplatní sa zákon a riaditeľka bezodkladne zabezpečí zosúladenie poriadku. Prílohy č. 1 až 7 sú jeho súčasťou; vyplnené individuálne formuláre sa uchovávajú oddelene s príslušnou ochranou údajov.

Právny rámec a podklady

Predpisy sa uplatňujú v znení účinnom pre konkrétny pracovnoprávny úkon. Právne odkazy nižšie slúžia na overenie úplného znenia; nenahrádzajú jeho neskoršie zmeny. Obsah bol overovaný k 27. septembru 2026, s rozlíšením zmien účinných od 1. a 2. septembra 2026.

311/2001 Z. z. – Zákonník práce

552/2003 Z. z. – výkon práce vo verejnom záujme

553/2003 Z. z. – odmeňovanie pri výkone práce vo verejnom záujme

138/2019 Z. z. – pedagogickí a odborní zamestnanci

321/2025 Z. z. – školská správa

245/2008 Z. z. – výchova a vzdelávanie (školský zákon)

201/2019 Z. z. – priama výchovno-vzdelávacia činnosť

223/2026 Z. z. – zmena úväzkov účinná od 2. septembra 2026

173/2023 Z. z. – kvalifikačné predpoklady PZ a OZ

541/2021 Z. z. – materská škola

283/2002 Z. z. – cestovné náhrady

462/2003 Z. z. – náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti

152/1994 Z. z. – sociálny fond

124/2006 Z. z. – bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

355/2007 Z. z. – ochrana, podpora a rozvoj verejného zdravia

18/2018 Z. z. – ochrana osobných údajov

395/2002 Z. z. – archívy a registratúry

54/2019 Z. z. – ochrana oznamovateľov protispoločenskej činnosti

Nariadenie (EÚ) 2016/679 – GDPR

Školské podklady: Kolektívna zmluva 2026/2027 (účinnosť 24. 1. 2026 – 31. 1. 2027), dodatok č. 1 zo 6. 2. 2026, z 26.8.2026, príslušné zásady sociálneho fondu školy, organizačný poriadok a údaje školy. Ako vecná osnova bol použitý vzor PRACOVNY-PORIADOK-01-2026; ustanovenia pre základnú školu a školský klub sa nepreberajú.

Príloha 1

Kritériá a záznam hodnotenia PZ a OZ

A. Spoločné zásady a úrovne

Hodnotí sa skutočne vykonávaná práca v hodnotenom období, zodpovedajúca kategórii, kariérovému stupňu, úväzku a podmienkam zamestnanca. Pri deťoch s autizmom alebo inými podpornými potrebami sa sleduje primeranosť podpory a individuálny pokrok; neporovnávajú sa mechanicky výsledky detí medzi triedami.

Podklady tvoria hospitačné alebo iné pozorovania, pracovné výstupy, dokumentácia, plnenie dohodnutých úloh, spolupráca a sebahodnotenie. Sťažnosť sa použije až po vecnom preverení. Nehodnotia sa zákonne chránené osobné charakteristiky, odborová činnosť ani samotné čerpanie zákonného voľna.

Úroveň a kvalita	Opis pre celkový záver
Vynikajúca	Dlhodobo vysoko kvalitná práca s preukázateľným prínosom nad bežné požiadavky, tvorivým riešením náročných situácií a využiteľnou podporou kolegov.
Veľmi dobrá	Spoľahlivá a kvalitná práca, ktorá vo významných oblastiach presahuje štandardné požiadavky; zamestnanec samostatne zlepšuje postupy.
Štandardná	Riadne a spoľahlivé plnenie požiadaviek pracovného miesta a profesijných kompetencií; bežné rozvojové potreby nebránia kvalite práce.
Uspokojivá	Základné požiadavky sú plnené, ale v konkrétnych oblastiach sú preukázané nedostatky vyžadujúce cielenú podporu a kontrolu nápravy.
Neuspokojivá	Preukázané podstatné alebo pretrvávajúce nedostatky v plnení rozhodujúcich povinností; záver vyžaduje konkrétne dôkazy a určenie ďalšieho postupu.

Celkový výsledok sa neurčuje mechanickým priemerom ani automatickým počtom pochybení. Hodnotiteľ vysvetlí význam jednotlivých oblastí a uvedie rozhodujúce dôkazy. Nehodnotená oblasť sa označí „nevzťahuje sa“ s dôvodom; chýbajúci podklad sa nesmie bez vysvetlenia zameniť za neuspokojivý výkon.

B. Učiteľ materskej školy vrátane špeciálnej triedy

- Plánovanie: nadväznosť na program Spolu objavujeme svet, vek a individuálne potreby detí, primerané ciele a príprava prostredia a pomôcok.
- Realizácia: bezpečná a rešpektujúca komunikácia, primerané metódy a organizácia, podpora hry, samostatnosti, adaptácie a aktívneho učenia.
- Individualizácia: pedagogická diagnostika, zmysluplné využitie podporných opatrení, sledovanie pokroku; v špeciálnej triede primerané komunikačné a senzorické postupy.
- Spolupráca a záznamy: včasná dokumentácia, vecná komunikácia s rodičmi, spolupráca s asistentmi, psychológom a zdravotníckym pracovníkom, ochrana údajov.
- Profesijný rozvoj: využívanie získaných vedomostí, reflexia vlastnej práce, zdieľanie osvedčených postupov a plnenie dohodnutých úloh.

Príloha 1 – pokračovanie

C. Pedagogický asistent

- Cielená podpora detí podľa potrieb a dohodnutého postupu s učiteľom; podpora zapojenia, komunikácie, adaptácie a postupnej samostatnosti.
- Bezpečné a rešpektujúce konanie, zvládanie náročných situácií v rozsahu kompetencií, včasné privolanie odbornej pomoci.
- Spolupráca s učiteľom a podporným tímom, presné odovzdávanie pozorovaní, dodržiavanie mlčanlivosti a plnenie pracovnej náplne.
- Príprava a účelné využitie pomôcok, reflexia podpory a uplatňovanie profesijného rozvoja.

D. Školský psychológ

- Odbornosť a primeranosť diagnostických, poradenských, preventívnych a intervenčných činností v zákonnom rozsahu pôsobnosti.
- Etický postup, ochrana dôvernosti, dodržiavanie podmienok informovania a súhlasu tam, kde ich zákon vyžaduje, bezpečné vedenie odbornej dokumentácie.
- Dostupnosť a účelnosť podpory detí, rodičov a zamestnancov; spolupráca so zariadením poradenstva a prevencie a ďalšími oprávnenými subjektmi.
- Prínos k práci školského podporného tímu, hodnotenie účinnosti podpory a primeraná reakcia na krízové situácie.

E. Zástupkyňa riaditeľky a ďalší vedúci PZ/OZ

Popri kritériách príslušnej kategórie sa hodnotí plánovanie a koordinácia práce, zákonnosť a predvídateľnosť rozvrhov, zabezpečenie dohľadu a zastupovania, vecná kontrola a spätná väzba, podpora zamestnancov, riešenie konfliktov, ochrana údajov a plnenie písomne delegovaných úloh. Zamestnanec sa nehodnotí za rozhodnutia mimo jeho právomoci.

Kritériá hodnotenia riaditeľky uplatňuje a konkretizuje zriaďovateľ podľa zákona. Tento poriadok mu nenahrádza jeho vlastnú hodnotiacu právomoc. Vedúca jedálne, zdravotnícky pracovník a pomocný vychovávateľ sa nehodnotia ako PZ/OZ, ak do týchto kategórií nie sú zákonne zaradení.

F. Postup rozhovoru a opatrenia

Hodnotiteľ vopred oznámi termín a umožní predložiť sebahodnotenie. Pri rozhovore vysvetlí podklady, vypočuje stanovisko zamestnanca a dohodne alebo určí konkrétne rozvojové kroky, podporu a termín vyhodnotenia. Záznam podpíšu obe strany; odmietnutie podpisu sa zaznamená bez domnienky súhlasu alebo viny.

Písomný záznam na nasledujúcej strane možno doplniť prílohami. Vyhotovuje sa v dvoch rovnopisoch. Zamestnanec dostane jeden rovnopis a poučenie o možnosti požiadať o hodnotenie podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha 1 – individuálny záznam

Záznam o hodnotení PZ alebo OZ

Meno a priezvisko: .....

Kategória, kariérový stupeň a pozícia: .....

Hodnotené obdobie: ..... Rozsah úväzku: .....

Hodnotiteľ a funkcia: ..... Dátum rozhovoru: .....

Použité podklady a rozhodujúce pracovné podmienky:

.....

Hodnotená oblasť	Zistenia, dôkazy a posúdenie
Výsledky, kvalita a náročnosť práce	
Profesijné kompetencie a ich využitie	
Spolupráca, dokumentácia a profesijný rozvoj	
Riadenie – ak sa vzťahuje	

Celková úroveň a kvalita (označiť jednu):

vynikajúca / veľmi dobrá / štandardná / uspokojivá / neuspokojivá

Odôvodnenie celkového výsledku:

.....

Rozvojové opatrenia, podpora a termín kontroly:

.....

Stanovisko zamestnanca / označenie pripojenej prílohy:

.....

Podpis hodnotiteľa: ..... Podpis zamestnanca: .....

Podpis zamestnanca potvrdzuje oboznámenie, nie súhlas s výsledkom. Jeden rovnopis prevzal dňa: ..... Nesúhlas možno bezodkladne riešiť žiadosťou o hodnotenie podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. u príslušného subjektu uvedeného v článku 27 pracovného poriadku.

Príloha 2

Povolenie výkonu činností mimo pracoviska

Povolenie podľa § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. a článku 16 pracovného poriadku. Nevzťahuje sa na priamu starostlivosť o deti ani nenahrádza dohodu o telepráci podľa § 52 Zákonníka práce.

Zamestnanec a pracovné zaradenie: .....

Obdobie platnosti od: ..... do: .....

Povolené činnosti a očakávané výstupy:

.....

.....

Miesto / okruh miest výkonu a schválené pracovné prostriedky:

.....

Dni, časové úseky a najvyšší rozsah práce mimo pracoviska:

.....

Dostupnosť počas určeného pracovného času, kontakt a odovzdanie výstupov:

.....

Spôsob evidencie času a schválené úložisko:

.....

Zamestnanec dodrží ochranu údajov, bezpečnosť zariadenia a pokyny na evidenciu. Neodnáša originály ani dokumentáciu bez osobitného oprávnenia. Pracovné úlohy a porady na pracovisku plní podľa vopred oznámeného rozvrhu. Prácu nadčas nevykazuje bez zákonného pokynu alebo súhlasu.

Náklady a osobitné podmienky: .....

.....

Povolenie vydala riaditeľka dňa: ..... Podpis: .....

Zamestnanec oboznámený dňa: ..... Podpis: .....

Zmena alebo zrušenie do budúcnosti sa zaznamená písomne. Vyplnené povolenie sa uchováva oddelene od verejne prístupného pracovného poriadku.

Príloha 3

Január 2026					
	Nadčasová práca			Spolu	
Deň	priama	priama prepočítaná	ostatná	NV	Preplatenie
1	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0
spolu	0	0	0	0	0
z toho					
na preplatenie	0	x	0	x	0
na čerpanie NV	0	0	0	0	x
na čerpanie NV	hodiny	minúty			
	0	0			

Nadčasová práca-prenos z predchádzajúceho mesiaca na čerpanie NV (prepočítaná)	
hodiny	minúty
0	0

NV spolu (minulý+aktuálny mesiac)		hodiny	minúty
		0	0
	Čerpanie NV	Priebežný zostatok	
Deň	hodiny	minúty	hodiny	minúty
1	0	0	0	0
2	0	0	0	0
3	0	0	0	0
4	0	0	0	0
5	0	0	0	0
6	0	0	0	0
7	0	0	0	0
8	0	0	0	0
9	0	0	0	0
10	0	0	0	0
11	0	0	0	0
12	0	0	0	0
13	0	0	0	0
14	0	0	0	0
15	0	0	0	0
16	0	0	0	0
17	0	0	0	0
18	0	0	0	0
19	0	0	0	0
20	0	0	0	0
21	0	0	0	0
22	0	0	0	0
23	0	0	0	0
24	0	0	0	0
25	0	0	0	0
26	0	0	0	0
27	0	0	0	0
28	0	0	0	0
29	0	0	0	0
30	0	0	0	0
31	0	0	0	0
prenos do ďalšieho mesiaca			0	0

©Odborový zväz školstva/2026

Pri voľne len za hodiny priamej činnosti sa osobitne určí výkon zostávajúcich súvisiacich činností. Voľno sa nečerpá vopred. Za tú istú hodinu sa nevykáže súčasne vyplatenie aj náhradné voľno. Nevyčerpaný zostatok sa vysporiada podľa článku 18 a zákona.

Príloha 3 - pokračovanie

DOHODA o čerpaní NÁHRADNÉHO VOĽNA

osobné číslo: _____

Priezvisko, meno, titul _____

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____hodín

Od _____ do _____

vrátane, t.j. _____ pracovných dní

Skutočný nástup na náhradné voľno _____

Nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____

Z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.

Zamestnanec _____Zamestnávateľ _____

Príloha 3 - pokračovanie

Materská škola I. Hatvaniho 1759/13, 979 01 Rimavská Sobota

Meno a priezvisko: .....

Funkcia zamestnanca: .....

Vec: Nariadená práca nadčas – Príkaz zamestnávateľa

V súlade s §97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku Vám nariaďujem prácu nadčas na výkon činnosti:

.....

.....

Dňa ..... od ..... do ..... za obdobie: .....

Súhlas zamestnanca: .....

Podpis zamestnanca

Schválil: .....

Podpis vedúceho zamestnanca

Príloha 4

Evidencia práce na dohody mimo pracovného pomeru

Meno a priezvisko: .....

Druh a číslo dohody: .....

Pracovná úloha / činnosť:

Mesiac a rok: ..... Dohodnutý rozsah: .....

Pri dohode o pracovnej činnosti sa uvedie začiatok a koniec každého úseku práce. Pri dohode o vykonaní práce sa uvedie dĺžka vykonávanej práce v jednotlivých dňoch.

Dátum	Od	Do	Prestávka	Hodiny	Vykonaná činnosť

Spolu hodín za obdobie: ..... Kumulatívne / priemer podľa druhu dohody: .....

Záznam vyhotovil/a: ..... Dátum a podpis: .....

Dátum a podpis: .....

Príloha 5

Evidencia oboznámenia zamestnancov

Pracovný poriadok č.: ..... Skutočná účinnosť od: .....

Podpisom zamestnanec potvrdzuje, že bol oboznámený s pracovným poriadkom, jeho prílohami, dostupnosťou a pravidlami vzťahujúcimi sa na jeho pracovné zaradenie. Podpis nie je vzdaním sa zákonných práv ani súhlasom so zmenou pracovnej zmluvy.

Poradie	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Poradie	Meno a priezvisko	Dátum	Podpis
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			

Dátumy sa zapisujú podľa skutočnosti. Ďalší list sa pripojí podľa potreby. Pri zmene poriadku sa uvedie označenie dodatku a vykoná nové oboznámenie v príslušnom rozsahu.