



## **Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy**

**Účinnosť od : 01. septembra 2020**

**Obsah :**

*Prvá časť - Pôsobnosť a zastupovanie v pracovnoprávných vzťahoch*

Čl.1 Rozsah pôsobnosti.....	4
Čl.2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch.....	4

*Druhá časť – Pracovný pomer*

Čl.3 Vznik pracovného pomeru.....	5
Čl.4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas.....	8
Čl.5 Pracovný pomer na dobu určitú.....	8
Čl.6 Vymenovanie a odvolanie vedúcich zamestnancov.....	8
Čl.7 Dohoda o zmene pracovných podmienok.....	10
Čl.8 Skončenie pracovného pomeru.....	10
Čl.9 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru.....	11

*Tretia časť – Pracovná disciplína*

Čl.10 Základné povinnosti zamestnanca.....	11
Čl.11 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.....	13
Čl.12 Povinnosti vedúcich zamestnancov.....	15
Čl.13 Pracovno-právne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny.....	18

*Štvrtá časť – Pracovný čas a dovolenka*

Čl.14 Dĺžka a využitie pracovného času.....	21
Čl.15 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov .....	22
Čl.16 Práca nadčas a nočná práca.....	24
Čl.17 Dovolenka.....	26

*Piata časť – Vnútorný mzdový predpis*

Čl.18 Plat a odmeňovanie zamestnancov.....	28
Čl.19 Výplata platu.....	31
Čl.20 Zrážky z platu.....	32

*Šiesta časť – Prekážky v práci*

Čl.21 Prekážky v práci.....	32
-----------------------------	----

*Siedma časť – Pracovné cesty*

*Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov  
Základnej školy, J.A. Komenského 1290/1, 957 04 Bánovce nad Bebravou*

---

Čl.22 Pracovné cesty.....	34
<i>Osmá časť – Ochrana práce</i>	
Čl.23 Ochrana práce.....	35
<i>Deviata časť – Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov</i>	
Čl.24 Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov.....	36
<i>Desiata časť - Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti</i>	
Čl.25 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	37
<i>Jedenásta časť - Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov</i>	
Čl.26 Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.....	38
<i>Dvanásta časť – Náhrady škody</i>	
Čl.27 Predchádzanie škodám.....	41
Čl.28 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	41
Čl.29 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu.....	42
<i>Trinásta časť - Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru</i>	
Čl.30 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	43
<i>Štrnásť časť - Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie</i>	
Čl.31 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie.....	45
Čl.32 Zásady rovnakého zaobchádzania.....	45
<i>Pätnásta časť – Všeobecné a záverečné ustanovenia</i>	
Čl.33 Všeobecné a záverečné ustanovenia.....	46

**Príloha :** *Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov*

## Prvá časť

### Pôsobnosť a zastupovanie v pracovnoprávných vzťahoch

#### Čl. 1

##### Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy, J.A. Komenského 1290/1, 957 04 Bánovce nad Bebravou.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa (§2 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z.) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)
- 5) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 6) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 7) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona (zákona č. 138/2019 Z. z.) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona č. 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) a v znení neskorších predpisov so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

#### Čl. 2

##### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- (4) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

## **Druhá časť**

### **Pracovný pomer**

#### **Čl. 3**

##### **Vznik pracovného pomeru**

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

(2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ odpisom z registra trestov podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti § 16 zákona č. 138/2019 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).

(3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(5) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

(6) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).

(7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(8) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

(10) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

(12) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

(13) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem. (najmä lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.)

(14) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a

zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

(15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(16) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

(17) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(18) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s 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 a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

(19) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.

(20) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

(21) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

(22) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

(23) Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov ( § 55 ods. 4 ZP).

(24) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.

## **Čl. 4**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 ZP dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť s porovnateľným zamestnancom.
- (6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

## **Čl. 5**

### **Pracovný pomer na určitú dobu**

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok, to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) ZP. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje ZP.

## **Čl. 6**

### **Vymenovanie a odvolanie vedúcich zamestnancov**

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- (3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 a § 47 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
  - a. kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,



- b. vykonal prvú atestáciu,
  - c. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d. základný modul funkčného vzdelávania úspešne absolvuje pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec pred začiatkom výkonu funkcie riaditeľa.  
Rozširujúce moduly funkčného vzdelávania úspešne absolvuje riaditeľ najneskôr do piatich rokov od začiatku výkonu funkcie riaditeľa.
- (4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- (5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. ,
  - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov.,
  - d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
  - e) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno – patologickými prejavmi ( § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z.),
  - f) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.
- (6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
- a) na návrh rady školy,
  - b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
  - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister ), ak budú zistené závažné nedostatky
- (7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.
- (8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.
- (9) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (10) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.
- (11) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre

neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

## **Čl. 7**

### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

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

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 a § 56 Zákonníka práce.

## **Čl. 8**

### **Skončenie pracovného pomeru**

(1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým zrušením,
- d) skončením v skúšobnej lehote.

(2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.

(3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.

(5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

(6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a podniková kolektívna zmluva.

(7) Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku, ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ a OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

## **Čl. 9**

### **Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

(1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

(2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.

(3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

(4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

(5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

(6) V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

## **Tretia časť**

### **Pracovná disciplína**

## **Čl. 10**

### **Základné povinnosti zamestnanca**

(1) Zamestnanec je povinný najmä :

a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) 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,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého 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,
- h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- i) pri výkone svojich činností dbať na porušenie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- j) 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.
- (2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 3 – **to** sú práva, nie povinnosti, ponechať len § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

## **Čl. 11**

### **Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

- (1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- (2) V tomto smere najmä:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
  - c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej zákonom č. 138/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- (3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
  - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
  - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
  - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
  - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, špeciálnym pedagógom a výchovným poradcom,
  - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- (5) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- (6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 3 a § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,

- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
  - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - j) poskytovať žiakom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - k) pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenej osobitným predpisom,
- (7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
  - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
  - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
  - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
  - f) profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
  - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
  - h) PZ a OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (8) Triedny učiteľ je povinný :
- a) usmerňovať utváranie podmienok vzdelávania žiaka so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami podľa § 29 ods.10 zákona 245/2008 Z. z., ktorý je začlenený do triedy v spolupráci so všeobecným lekárom pre deti a dorast a s príslušným školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,

- b) zodpovedne viesť triednickú agendu – triedny výkaz, katalógové listy žiakov, triednu knihu (uzatvára týždenne), sleduje poznámky k práci žiakov v klasifikačnom zázname, prospech žiakov a evidenciu žiakov
  - c) niešť zodpovednosť za osobné údaje žiaka v dokumentoch
  - d) koordinovať písomné práce tak, aby žiaci neboli preťažení
  - e) denne udržiavať so žiakmi svojej triedy priamy kontakt
  - f) odovzdať žiakov I. stupňa vychovávateľke do ŠKD ak s nimi končí v daný deň vyučovanie (ak nekončí, žiakov odovzdá príslušný pedagóg, ktorý vyučuje poslednú hodinu v rozvrhu daného dňa)
  - g) zisťovať dôvod neprítomnosti žiaka v škole u jeho zákonného zástupcu v prvý deň absencie
  - h) oboznámiť žiakov so školským poriadkom, bezpečným správaním sa v škole v prvý týždeň školského vyučovania
- (9) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

## **Čl. 12**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
  - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
  - e) zabezpečiť odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
  - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
  - g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
  - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
  - i) zabezpečiť predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
  - j) hodnotiť zamestnancov podľa, § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- (2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov
  - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - c) ďalej rozhoduje najmä o:
    - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
    - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
    - určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
    - nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
    - poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
    - zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
  - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
  - e) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
  - f) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
  - g) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  - h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
  - i) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
  - j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
  - k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
  - l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
  - m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
  - n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,



- o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
  - q) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
  - r) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 87 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. (prechodné ustanovenia, najdlhšie do 31.08.2024)
  - s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
  - t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
  - u) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
  - v) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
  - w) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
  - x) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na aktualizáciu a adaptačné vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
  - y) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - z) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, ak nemá vlastné webové sídlo, tak na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 84 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
  - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
  - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezádávania domácich úloh v čase prázdnin.
  - d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno – vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- (5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

- (6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
- vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
  - vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarováť svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
  - vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie
  - ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

## **Čl. 13**

### **Pracovno-právne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

- (1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
- § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
  - z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
  - ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
  - príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
  - pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- (2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.
- (3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
- zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
  - skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)

- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
- d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

(4) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer vtedy, ak zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu.

(5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napríklad :

- a) neospravedlnený bezdôvodný oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska
- b) nevhodné správanie sa zamestnanca k žiakom, rodičom a iným osobám prítomným na pracovisku (zosmiešňovanie, ponižovanie, ohováranie...)
- c) fajčenie na pracovisku a v areáli školy
- d) neoznámenie opustenia pracoviska so žiakmi nadriadenému
- e) nesplnenie pracovnej úlohy do termínu po prvý krát, neuspokojivé plnenie pracovných úloh a dosahovanie neuspokojivých výsledkov práce
- f) nedôsledné vedenie triednej knihy a inej povinnej dokumentácie, bezdôvodné nedodržiavanie školského vzdelávacieho programu, dozoru nad žiakmi
- g) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi dopredu takáto prekážka známa (návšteva lekára, školy, školenie, sprevádzanie rodinného príslušníka na vyšetrení, úmrtie v rodine, narodenie dieťaťa, svadba, nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy, znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov vozidlom, presťahovanie, hľadanie nového miesta..),
- h) nepresné a neúplné vedenie evidencie pracovného času zamestnancov

(6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- e) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
- f) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,

- g) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
- h) krádež majetku organizácie,
- i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
- j) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- k) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- l) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
- m) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- n) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 1 deň v mesiaci,
- o) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- p) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- q) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- r) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- s) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- t) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
- u) porušenie a nedodržovanie vnútorných predpisov školy,
- v) nedodržovanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
- w) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
- x) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- y) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
- z) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,

(7) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

## **Štvrtá časť**

### **Pracovný čas a dovolenka**

#### **Čl. 14**

##### **Dĺžka a využitie pracovného času**

- (1) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
- (2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- (3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.
- (4) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- (5) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- (6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (7) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 14 ods. 3 tohto pracovného poriadku.
- (8) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- (9) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- (10) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

## **Čl. 15**

### **Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov**

- (1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 201/2019 Z. z.
- (2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.
  - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
  - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
  - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. § 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole), (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.).
  - d) sebvzdelávanie, štúdium odbornej literatúry
  - e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - f) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
  - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
  - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
  - j) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
  - k) pedagogická diagnostika detí a žiakov odborným zamestnancom,
  - l) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).
- (3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska v rozsahu najviac 2 hodiny denne (§ 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.) Sú to len činnosti písomného charakteru, štúdiá odbornej literatúry.
- (4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
- (5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v pevne stanovenom pracovnom čase, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase

určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

- (6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- (7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poľudňajúšu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.
- (8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením.
- (9) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školy alebo školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času je uvedený v bode (11) tohto článku.

(10) V základných školách a v školských zariadeniach sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť.

(11) Rozvrhnutie pracovného času pedagogických a ostatných zamestnancov pri 100 % pracovnom úväzku je nasledovné :

a) Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov :

- Riaditeľ a zástupkyňa riaditeľa školy      07:00 – 15:00

- Učitelia a asistent učiteľa – pracovný čas týchto zamestnancov je určený ako súvislých 6 hodín práce na pracovisku počas jedného pracovného dňa, v ktorých je započítaná aj prestávka na obed a odpočinok v trvaní 30 minút. Uvedených 6 hodín práce na pracovisku je zamestnanec povinný odpracovať v čase od 07:00 – 15:00 hod. Ak v čase, keď uvedení zamestnanci nevykonávajú priamu vyučovaciu činnosť (majú tzv. „voľnú vyučovaciu hodinu“) chcú opustiť pracovisko, alebo nie sú prítomní na pracovisku z osobných a súkromných dôvodov, sú povinní čerpať si náhradné voľno, neplatené voľno, LO, LO<sub>R</sub>, alebo riadnu dovolenku.

- pracovný čas vychovávateľiek ŠKD je určený rozvrhom hodín výchovnej a vyučovacej činnosti pre príslušný školský rok a prispôsobený potrebám školy a školského zariadenia, jeho rozvrhnutie určí riaditeľ školy.

b) Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov :

- Mzdová a personálna pracovníčka, účtovníčka	07:00 – 15:00
- Vedúca školskej jedálne	06:30 – 14:30
- Kuchárky	06:30 – 14:30
- Školník	06:00 – 14:00
- Upratovačky	ranná zmena (50% úväzok) 08:00 – 12:00 odpoľudňajšia zmena 12:00 – 20:00

- zamestnanec, ktorého pracovný úväzok je nižší ako 100 % musí mať vo svojej pracovnej zmluve, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy konkrétne určenú dĺžku svojho pracovného času počas jednotlivých dní v pracovnom týždni.

Stravovanie sa riadi podľa Zákonníka práce č. 311/ 2001 § 91, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hod. prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min. Pedagogickí a ostatní zamestnanci majú nárok na prestávku na jedenie a odpočinok v trvaní 30 minút denne v čase od 11.30 – do 13.30 hod.

(12) Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov v čase hlavných a vedľajších prázdnin :

Pedagogickí zamestnanci sú povinní v čase hlavných a vedľajších prázdnin dodržiavať pracovný čas vymedzený riaditeľom školy s nástupom do zamestnania v čase o 07.00 hod. a odchodom zo zamestnania v čase o 15.00 hod., s nárokom na obedňajšiu prestávku v dĺžke trvania 30 minút a podmienkami uvedenými v § 152 ods. 1,2 a 3 ZP.

## **Čl. 16**

### **Práca nadčas a nočná práca**

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
- (2) U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- (3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- (4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za



- prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
  - (6) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
  - (7) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
  - (8) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce príslúcha zamestnancovi príplatočok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
  - (9) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
  - (10) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
  - (11) V čase mimo hlavných prázdnin za jeden deň sa počíta 7,5 hodín náhradného voľna u vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov, 6 hodín náhradného voľna u pedagogických zamestnancov.
  - (12) V čase hlavných prázdnin za jeden deň sa počíta 7,5 hodín náhradného voľna u všetkých zamestnancov.
  - (13) Zamestnávateľ môže poskytnúť ostatným zamestnancom a vychovávateľom ŠKD za zastupovanie neprítomného zamestnanca odmenu alebo náhradné voľno za zvýšený výkon práce. Evidenciu takto vzniknutého náhradného voľna vedie vedúci zamestnanec príslušného organizačného útvaru.
  - (14) Ak pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť a dozor na viacdňovej akcii podľa rozvrhu vypracovaného pre danú akciu (škola v prírode, školský výlet, lyžiarsky výcvik atď.) nadčasová práca mu vznikne až po 8 hodinách (vrátane prestávky na obed) jeho pracovnej činnosti. Plán výchovno – vzdelávacej činnosti a rozpis služieb pre danú akciu (príloha 1) predkladá vedúci akcie na schválenie zástupkyňi riaditeľa školy. Nočná pohotovosť sa stanovuje na dve hodiny práce nadčas.
  - (15) Exkurzie a jednodňové výlety sa budú organizovať tak, aby sa žiaci spolu s pedagogickým dozorom vrátili do 15.30 hod., aby sa nevykazovala nadčasová práca. Ak je naplánovaná exkurzia alebo jednodňový výlet vo veľkej vzdialenosti od sídla školy, musí byť návrat po 15.30 hod. prerokovaný a schválený riaditeľom školy.
  - (16) Ak pedagogický zamestnanec počas vyučovacej hodiny určenej ako nadčasovej hodiny alebo počas voľnej hodiny v rámci jeho denného pracovného času sprevádza žiakov napr. na prednášku, alebo na inú akciu (výchov. koncert, prednáška, beseda, kultúrne predstavenie, súťaž a pod.) a vykonáva len dozor, práca nadčas mu nevzniká, vzhľadom na to, že sprevádzanie žiakov nie je priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou, ale činnosťou, ktorá spadá medzi ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou.
  - (17) Ak pedagogický zamestnanec zastupuje pri delenej hodine (spojenie tried, skupín) nárok na nadčasovú prácu ani náhradné voľno mu nevzniká. Počas zastupovania neprítomného

- zamestnanca sa podľa pokynov riaditeľa školy v prípade potreby a vyhovujúcich podmienok budú spájať skupiny, triedy a ročníky, aby sa obmedzilo vznik práce nadčas.
- (18) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

## **Čl. 17**

### **Dovolenka**

- (1) V zmysle KZ základná výmera dovolenky je 6 týždňov. Dovolenka vo výmere 7 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov a vychovávateľov je 9 týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (3) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok.
- (4) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (5) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (6) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- (7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- (8) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný

postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.

9) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

(10) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

(11) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

(14) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(15) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

(16) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

(17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky ( § 166 ods. 1 Zákonníka práce).

(18) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

(19) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

## Piata časť

### Vnútrotný mzdový predpis

#### Čl. 18

##### Plat a odmeňovanie zamestnancov

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

(2) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

(3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

(4) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch.

(5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy **v súlade s § 28** zmysle zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa

- a) dohodnutého druhu práce
- b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
- c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania

(6) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade

- a) s charakteristikou platovej triedy
- b) s katalógom pracovných činností
- c) so zaradením do kariérového stupňa
- d) so zaradením do kariérovej pozície

(7) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

(8) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.

(9) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti,

fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

(10) Zamestnancovi patrí:

- a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
- b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.

(11) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- a) o osobný príplatok,
- b) poskytnúť odmenu.

(12) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
- d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

(13) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

(14) Kariérové pozície:

- a) pedagogický a odborný zamestnanec špecialista (podľa § 36 ods. 1. a ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.),
- b) vedúci pedagogický zamestnanec.

(15) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

(16) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.

(17) Odborná prax na účely odmeňovania je

- a) odborná prax
- b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

(18) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:

- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
- b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,

(19) Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

(20) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

(21) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh

- na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- (22) Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle osobitnej smernice k poskytovaniu príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- (23) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
  - c) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
- (24) Ďalšie kritériá, na základe ktorých môže zamestnávateľ poskytnúť odmenu pre pedagogických zamestnancov :
- a) iniciatívna, tvorivá a kvalitná práca nad rámec pracovných povinností
  - b) tvorba projektov s cieľom získania mimorozpočtových finančných prostriedkov
  - c) úspešná reprezentácia školy vo vedomostných, umeleckých a športových súťažiach
  - d) dosahovanie nadpriemerných výsledkov v Testovaní 5 a 9 v porovnaní s celoslovenským priemerom
  - e) príprava a organizácia školských kurzov a školy v prírode
  - f) publikačná činnosť
  - g) spolupráca na tvorbe a dopĺňaní školského vzdelávacieho programu
  - h) vedenie kroniky školy a webovej stránky školy
  - i) správa počítačovej siete školy
  - j) iniciatíva pri získavaní sponzorských darov pre školu
  - k) estetizácia a výzdoba tried a interiéru školy
- (25) Ďalšie kritériá, na základe ktorých môže zamestnávateľ poskytnúť odmenu pre ostatných zamestnancov :
- a) výkon prác v mimoriadnych situáciách a nad rámec pracovného času
  - b) iniciatíva pri získavaní sponzorských darov pre školu
  - c) práca pri revitalizácii interiéru a exteriéru školy
  - d) aktívna účasť a pomoc pri mimopracovných aktivitách v škole
- (26) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
- (27) Odmena podľa ods. 23 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške podľa nasledovných podmienok:
- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/60 rokov veku odpracoval u zamestnávateľa
    - 5 až 10 rokov dostane odmenu vo výške 50,- €
    - 11 až 20 rokov dostane odmenu vo výške 100,- €
    - viac ako 20 rokov dostane odmenu vo výške 150,- €
  - b) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,

- c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

(28) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradi do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.

(29) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

## **Čl. 19**

### **Výplata platu**

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- (2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
- (3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých pleniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

## **Čl. 20**

### **Zrážky z platu**

- (1) Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

## **Šiesta časť**

### **Prekážky v práci**

## **Čl. 21**

### **Prekážky v práci**

- (1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej

- predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
  - (3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
  - (4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
  - (5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
  - (6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
  - (7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
  - (8) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
  - (9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVV a Š SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
  - (10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
  - (11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.
  - (12) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.



- (13) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 12 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- (14) Zamestnanci majú právo čerpať voľno z dôvodu lekárskeho ošetrovania (ďalej LO), alebo sprevádzania rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia (ďalej LO<sub>R</sub>) v súlade s príslušnými ustanoveniami ZP.
- (15) Čerpanie voľna z dôvodu plánovaného LO/LO<sub>R</sub> je zamestnanec povinný oznámiť svojmu priamemu nadriadenému najneskôr jeden deň pred LO/LO<sub>R</sub>. Riaditeľ školy svoj súhlas potvrdí podpísaním priepustky. Ak musí zamestnanec navštíviť lekára z dôvodu choroby na druhý deň, bezodkladne oznámi telefonicky priamemu nadriadenému, alebo riaditeľovi školy, že sa do práce z dôvodu návštevy lekára nedostaví najneskôr do 07.15 hod.
- (16) Zamestnanec čerpá toľko hodín voľna z dôvodu LO/LO<sub>R</sub>, koľko hodín strávil v zdravotníckom zariadení, ak sa vrátil na pracovisko.
- (17) V prípade celodenného LO/LO<sub>R</sub>, zamestnanec čerpá 7,5 hodiny voľna.
- (18) Pri čerpaní voľna z dôvodu LO/LO<sub>R</sub>, v deň keď pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi na chodbe alebo v školskej jedálni (podľa rozpisu dozorov), si tento dozor nahradí v termíne určenom vedúcim zamestnancom.
- (19) Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LO najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
- (20) Pracovné voľno s náhradou mzdy poskytne zamestnávateľ zamestnancovi na nevyhnutne potrebný čas z dôvodu LO<sub>R</sub> najviac na 7 pracovných dní v kalendárnom roku.
- (21) Ak zamestnanec prekročí stanovený limit pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu LO/LO<sub>R</sub>, ktorý mu umožňuje ZP, musí požiadať o čerpanie dovolenky príp. náhradného voľna. Ak tak nevykoná bude mu poskytnuté voľno ale bez náhrady mzdy.
- (22) Pedagogickí zamestnanci sa na LO/LO<sub>R</sub>, objednávajú pokiaľ je to možné v čase mimo vyučovania a prednostne v čase prázdnin.
- (23) Dovolenku čerpanú v čase hlavných prázdnin nie je možné prerušiť čerpaním LO/LO<sub>R</sub>.
- (24) Odchod z pracoviska z dôvodu LO/LO<sub>R</sub> si zamestnanec zaznamená v evidencii pracovného času.

## **Siedma časť**

### **Pracovné cesty**

#### **Čl. 22**

### **Pracovné cesty**

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.

- (3) Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *tlačivo – cestovný príkaz*.
- (4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.
- (5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- (7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- (12) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz.
- (13) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- (14) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie personálna a mzdová pracovníčka školy.
- (15) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
  - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
  - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
  - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

- (16) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - tlačivo – *Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.*
- (17) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám, nesprevádza dieťa školy.
- (18) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- (19) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- (20) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Trenčianskeho samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné. Výška cestovného sa odvodzuje od cenového výmeru príslušného autodopravcu.
- (21) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca personálna a mzdová pracovníčka školy.
- (22) Originál cestovného príkazu ostáva u personálnej a mzdovej pracovníčky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- (23) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- (24) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienky pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na políciu ( krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
- (25) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa aktuálnych opatrení MF SR a MPSVaR SR o cestovných náhradách.
  - a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín
  - b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín
  - c) pre časové pásmo nad 18 hodínToto stravné zamestnanec nezdokladuje.

## **Ôsma časť**

### **Ochrana práce**

#### **Čl. 23**

### **Ochrana práce**

- (1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- (2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.

- (3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- (4) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- (5) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (6) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

## **Deviata časť**

### **Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov**

#### **Čl. 24**

##### **Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov**

- (1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je školská jedáleň pri Základnej škole, J. A. Komenského 1290/1, 957 04 Bánovce nad Bebravou.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, t. j. formou stravných lístkov. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. Hodnota stravovacej poukážky je najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok aj so sociálneho fondu.
- (5) V prípade odstavky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou stravných lístkov.
- (6) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve zamestnávateľa. Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu je stanovený v KZ na jeden odobratý obed.

- (7) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- (8) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- (11) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie a ďalších päť pracovných dní na účasť na funkčnom vzdelávaní alebo na funkčnom inovačnom vzdelávaní, ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca.
- (12) Pracovné voľno podľa ods. 11 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.
- (13) Účasť na vzdelávaní PZ odsúhlasuje zamestnávateľ podľa plánu profesijného rozvoja a plánu vzdelávania pre príslušný šk. rok. Prihliada sa v prvom rade na potreby zamestnávateľa. Zamestnávateľ uprednostní účasť na vzdelávaní toho zamestnanca, ktorý absolvuje vzdelávanie na žiadosť zamestnávateľa na doplnujúce štúdium špeciálnej pedagogiky, a štúdium tretieho aprobačného predmetu podľa potreby zamestnávateľa.
- (14) Iné voľno na vzdelávanie si zamestnanec môže uplatniť len na základe súhlasu priameho nadriadeného a po odsúhlasení riaditeľom školy – na úkor dovolenky, alebo náhradného voľna.

## **Desiata časť**

### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

#### **Čl. 25**

##### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na

inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

## **Jedenásta časť**

### **Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

#### **Čl. 26**

##### **Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

- (1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č.138/2019 Z. z. sa hodnotia :
  - a) výsledky,
  - b) kvalita
  - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti,
  - d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
  
- (2) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
  
- (3) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6.
  
- (4) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci školský rok.
  
- (5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
  
- (6) PZ a OZ hodnotí :
  - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ
  - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
  - c) vedúci PZ a vedúci OZ hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi
  - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia hodnotí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
  
- (7) V súlade s § 70 zákona č.138/2019 Z. z. zamestnávateľ hodnotí :
  - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
  - motivácia žiakov k učeniu
  - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov

- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
- rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- dodržiavanie a využívanie pracovného času
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
- vykonávanie špecializovaných činností
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ

- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
- absolvovanie jednotlivých programov profesijného rozvoja podľa plánu profesijného rozvoja školy a školského zariadenia
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

(8) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre

- odmeňovanie
- pracovno – právne vzťahy
- morálne oceňovanie PZ a OZ
- vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania

- vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
- odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

(9) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj :

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

(10) Uvedené zásady a kritériá hodnotenia sú vzorové, ktoré si zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku školy a školského zariadenia na vlastné podmienky.

(11) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(12) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov :

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body – štandardne
- d) 3 body – veľmi dobre
- e) 4 body – mimoriadne dobre

(13) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom :

- a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
- d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
- e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.



## **Dvanásta časť**

### **Náhrady škody**

#### **Čl. 27**

##### **Predchádzanie škodám**

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- (4) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.

#### **Čl.28**

##### **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
  - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
  - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
  - d) stratu zverených predmetov,
  - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
- (3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou.
- (7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

## Čl. 29

### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- (1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
  - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
  - b) na odložených veciach,
  - c) pri odvracaní škody,
  - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- (2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- (8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- (9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

- (10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- (11) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlášení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

## **Trinásta časť**

### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

#### **Čl. 30**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
  - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
  - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
  - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a
- (2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
  - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
  - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný z iných dôvodov.
- (3) Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávateľia povinní dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.
- (4) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (5) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
  - a) odmena za jej vykonanie,
  - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
  - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
- (6) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti

- pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
- (7) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- (8) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
- (9) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
- odmena za jej vykonanie,
  - doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
  - predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
  - neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
- (10) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
- vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
  - vykonávať prácu 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,
  - hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
  - písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého 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.
  - zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
  - zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

### **Štrnásť časť**

#### **Stážnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

#### **Čl.31**

##### **Stážnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

- (2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- (3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- (4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- (5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- (7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- (8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.
- (9) Postup pri podávaní prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti, alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov ako aj Organizačná smernica o sťažnostiach č. 5/2010

## **Čl. 32**

### **Zásady rovnakého zaobchádzania**

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- (2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že

zamestnávateľ nedodrжал podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

## **Pätnásta časť**

### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

#### **Čl. 33**

##### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

- (1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 138/2019 Z. z.
- (2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- (3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- (4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- (5) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný v zborovni školy a na webovom sídle školy.
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda **účinnosť dňom 01.09.2020**. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok s účinnosťou od 01.04. 2019.
- (7) Tento pracovný poriadok ruší tieto vnútorné predpisy :
  - a) Smernica č. 2/2015 upravujúca prípravu, realizáciu, zúčtovanie, vyhodnotenie a kontrolu pracovných ciest s účinnosťou od 05.05.2015
  - b) Smernica č.2/2016 o tvorbe a čerpaní náhradného voľna, dovolenky, lekárskeho ošetrovania a priepustky k lekárovi s účinnosťou od 17.05.2016
  - c) Smernica o odmeňovaní pracovníkov školy s účinnosťou od 01.10.2014
- (8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- (9) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom príslušného odborového orgánu.

Pracovný poriadok bol prerokovaný so zástupcami odborov dňa :

Zástupca odborov vyjadruje súhlas s vydaním pracovného poriadku v tomto znení.

.....  
Michaela Bartoňová  
predseda ZO OZ PŠ a V

.....  
Mgr. Martin Slovák  
riaditeľ školy

Pracovný poriadok bol schválený dňa 01.09. 2020