

P R A C O V N Ý P O R I A D O K
pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

OBSAH

I. ČASŤ	5
ČL. 1.....	5
ROZSAH PÔSOBNOSTI	5
ČL. 2.....	6
OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOCH	6
II. ČASŤ.....	6
PRACOVNÝ POMER.....	6
ČL. 3.....	6
VZNIK PRACOVNÉHO POMERU	6
ČL. 4.....	8
PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS A NA URČITÚ DOBU	8
ČL. 5.....	9
VYMENOVANIE A ODVOLANIE	9
ČL. 6.....	10
VÝBEROVÉ KONANIE NA MIESTA VEDÚCICH ZAMESTNANCOV	10
ČL. 7.....	10
ZMENA DOJEDNANÝCH PRACOVNÝCH PODMIENOK.....	10
ČL. 8.....	10
SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU.....	10
ČL. 9.....	11
ODSTUPNÉ A ODCHODNÉ	11
ČL. 10.....	12
NÁROKY Z NEPLATNÉHO SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU	12
III. ČASŤ	13
PRACOVNÁ DISCIPLÍNA	13
ČL. 11.....	13
<i>Povinnosti a práva zamestnanca</i>	<i>13</i>
ČL. 12.....	15
OSOBITNÉ PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	15
ČL. 13.....	20
POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV	20
ČL. 14.....	22
PRACOVNOPRÁVNE DÔSLEDKY PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY	22
IV. ČASŤ	25
PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA	25
ČL. 15.....	25
Dĺžka a využitie pracovného času	25
ČL. 16.....	28
NÁPLŇ, ROZVRHNU Tie A EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU ZAMESTNANCOV ŠKOLY	28
ČL. 17.....	32
PRÁCA NADČAS, NOČNÁ PRÁCA, PRACOVNÁ POHOTOVOŠŤ A PRÍLEŽITOSTNÁ PRÁCA.....	32
ČL. 18.....	34
DOVOLENKA	34
V. ČASŤ.....	35
VNÚTORNÝ MZDOVÝ PREDPIS.....	35
ČL. 19.....	35
PLAT A ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV.....	35
ČL. 20.....	37
VÝPLATA PLATU	37
ČL. 21.....	37
ZRÁŽKY Z PLATU A PORADIE ZRÁŽOK	37
VI. ČASŤ	38
ČL. 22.....	38
PREKÁŽKY V PRÁCI	38
VII. ČASŤ.....	42
ČL. 23.....	42

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

PRACOVNÉ CESTY	42
VIII. ČASŤ	43
OCHRANA PRÁCE	43
ČL. 24.....	43
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI, VÝCHOVNO-VZDELÁVACEJ ČINNOSTI	43
IX. ČASŤ	43
ČL. 25.....	43
SOCIÁLNA POLITIKA A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV	43
ČL. 25A.....	45
STAROSTLIVOSŤ O PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	45
ČL. 25B.....	46
SOCIÁLNY FOND – ZÁSADY TVORBY A ČERPANIA SOCIÁLNEHO FONDU	46
ČL. 26.....	46
HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA, ZÁSADY HODNOTENIA	46
ČL. 26A.....	47
POSTUP PRIAMEHO NADRIADENÉHO PRI HODNOTENÍ ZAMESTNANCA.....	47
X. ČASŤ	47
ČL. 27.....	47
PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI.....	47
XI. ČASŤ	47
NÁHRADA ŠKODY	47
ČL. 28.....	47
PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM.....	47
ČL. 29.....	48
VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU	48
ČL. 30.....	48
ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU	48
XII. ČASŤ	49
ČL. 31.....	49
DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU.....	49
XIII. ČASŤ	50
ČL. 32.....	50
SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE.....	50
ČL. 33.....	50
ZÁSADY ROVNAKÉHO ZAOBCHÁDZANIA	50
XV. ČASŤ	51
ČL. 34.....	51
VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	51
PRÍLOHY	52

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

<i>Organizácia</i>	Stredná zdravotnícka škola
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00606804
<i>Obec a PSČ</i>	080 24 Prešov
<i>Ulica a číslo</i>	Sládkovičova 36
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	PhDr. Eva Novotná, PhD.

Riaditeľka Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok 2016 s účinnosťou od 01. septembra 2016 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

Platnosť pracovného poriadku od 01/11/2019

Prešov, 11/10/2019

PhDr. Eva Novotná, PhD., riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa

predseda ZO OZ – zástupca zamestnancov

.....
PhDr. Andrej Uličný

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov (ďalej len „škola“, „SZŠ“, alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Strednej zdravotníckej škole pracovný poriadok.

I. ČASŤ

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Strednej zdravotníckej školy, Sládkovičova 36, Prešov.
- 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 a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 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) Na pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) 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.
- 8) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 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.“) 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.“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2019 – 2020 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. SZŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku SZŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre SZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019,
 - d) v prípade pedagogických zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti musia pedagogickí zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) **Od 1.10.2019 sa bezúhonnosť pedagogického a odborného zamestnanca posudzuje osobitne podľa § 15 zákona č. 138/2019. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka. V zmysle § 90 a zákona č. 138/2019 Z. z. údaje na vyžiadanie odpisu registra trestov sa poskytujú okresnému úradu v sídle kraja najneskôr do 31. mája 2020.**
- 4) 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 zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

- 5) Zamestnávateľ má právo
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (*dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa*, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
 - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
 - d) pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 6) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 7) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 8) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
- 9) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, 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.
- 10) 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.
- 11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- 12) Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky
 - a) pracovný čas
 - b) výplatné termíny
 - c) výmeru dovolenky
 - d) dĺžku výpovednej doby
 - e) skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)
- 13) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve
 - a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
 - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.
- 14) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. *Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.* Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
- 15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci) nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- 16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
 - a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca 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 s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 17) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 18) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 19) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, 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.
- 20) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

- 11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 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 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) vykonal prvú atestáciu,
 - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) má ukončené funkčné vzdelávanie v zmysle § 47 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 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 § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, *napr. zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.*
 - d) ak sa zrušuje škola,
 - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f) alebo
 - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
 - a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
 - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole.
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy 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, odstupné 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.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.
- 2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
- 3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
- 4) Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
- 5) Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
- 6) 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.
- 7) V Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36, Prešov sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu.
- 8) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7

Zmena dojednaných 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 podľa § 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 až 56 Zákonníka práce.
- 3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí 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 č. 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.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

- 1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
- 4) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 5) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 6) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

- 7) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
- 8) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 9) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 3) 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 lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa a jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- 6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 7) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 8) V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 11

Povinnosti a práva 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,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - 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 konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
 - j) konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
 - k) v súlade s ust. § 81 Zákonníka práce a ust. § 8 zákona o výkone prác vo verejnom záujme.
- 2) Zamestnanec je ďalej povinný
 - a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu,
 - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
 - f) Okrem povinností uvedených v bode 2) tohto článku je zamestnanec povinný najmä
 - prichádzať do práce v triezvom stave a nepožívať na pracovisku počas pracovnej doby alkoholické nápoje, ako ani žiadne omamné a psychotropné látky,

- dodržiavať tento pracovný poriadok, ako aj ďalšie všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy a pokyny zamestnávateľa vzťahujúce sa na ním vykonávanú prácu, ako aj predpisy na úseku BOZP a PO,
 - evidovať svoju dochádzku v elektronickej podobe (elektronická evidencia dochádzky), pokiaľ zamestnávateľ nerozhodne inak, pričom všetky dodatočné opravy záznamov o dochádzke z čipového zariadenia v systéme elektronickej evidencie dochádzky možno vykonať s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca,
 - bezodkladne oznamovať všetky zmeny týkajúce sa pracovného pomeru, ako aj ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na trvanie a plnenie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu,
 - bezodkladne informovať vedúceho zamestnanca o akejkoľvek škode spôsobenej na majetku zamestnávateľa alebo majetku akejkoľvek tretej osoby, ktorú tento zamestnanec spôsobil, prípadne o ktorej sa dozvedel, a ktorá vznikla v súvislosti s výkonom práce alebo plnením pracovných úloh,
 - bezodkladne upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do troch pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti alebo žiadosť o ošetrovné, potvrdenú ošetrojúcim lekárom člena rodiny,
 - v prípade vopred známej prekážky v práci včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna, inak bez zbytočného odkladu potom, ako sa o nej dozvie a zamestnávateľovi preukázať prekážku v práci a jej trvanie,
 - oznamovať neprítomnosť na pracovisku z dôvodu náhlej prekážky v práci, ktorá nastala v čase medzi dvoma pracovnými zmenami (napr. ochorenie, úmrtie člena rodiny, a pod.), svojmu priamemu nadriadenému, vždy so spätnou väzbou zo strany zamestnávateľa,
 - pracovné prostriedky určené zamestnávateľom na výkon práce (pracovný počítač, pracovný notebook, fotoaparát, tlačiareň, a pod.) používať výlučne na účely plnenia pracovných povinností a pracovných úloh a v priamej súvislosti s ich plnením.
- 3) Zamestnanec nesmie
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho neustrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.
- 4) Zamestnanec má okrem práv garantovaných mu Ústavou Slovenskej republiky ako aj všeobecne záväznými právnymi predpismi tiež právo:
- a) na zabezpečenie svojich práv zo strany zamestnávateľa vyplývajúcich mu zo všeobecne záväzných právnych predpisov, ako aj tohto pracovného poriadku a interných predpisov a pokynov zamestnávateľa,
 - b) na vytvorenie vhodných podmienok potrebných na plnenie svojich pracovných povinností a pracovných úloh,
 - c) byť včas a pravidelne informovaný o rozhodnutiach a opatreniach zamestnávateľa majúcich vplyv na výkon práce zamestnanca,
 - d) podávať podnety, návrhy, sťažnosti, a to priamo zamestnávateľovi, alebo prostredníctvom príslušnej odborovej organizácie.

Čl. 12

Osobitné práva a povinnosti pedagogických 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 priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
 - 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 s triednym učiteľom 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 sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
 - q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - r) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pracovnej 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 sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- 8) Pedagogický zamestnanec má ďalšie povinnosti:
- a) prichádzať do školy včas, aby sa mohli pripraviť na vyučovanie (najmenej 15 minút po ukončení vyučovania v daný pracovný deň,
 - b) na príkaz riaditeľa alebo zástupcov riaditeľa školy zastupovať neprítomného zamestnanca,
 - c) vykonať dozor nad žiakmi v škole pri vyučovaní, pred ním, po ňom a cez prestávky podľa vypracovaného a schváleného rozvrhu dozorov,
 - d) vykonávať na základe poverenia riaditeľa pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy na exkurziách a iných aktivitách schválených školou,
 - e) na vyučovacej hodine zapisovať do el. triednej knihy neprítomných žiakov, zapisovať prebrané učivo v súlade s tematickým výchovno-vzdelávacím plánom,
 - f) zapisovať do elektronickej žiackej knižky priebežné hodnotenie žiakov a informovať o ňom žiaka bezprostredne po klasifikácii a klasifikáciu uzatvárať v zmysle pokynov zamestnávateľa
 - g) sledovať oznamy riaditeľstva školy, ktoré sú uverejnené na vývesnej tabuli v zborovni a v ďalších prostriedkoch na to určených (edupage, server, web sídlo školy,...)
 - h) vypracovať zasadací poriadok pre žiakov jednotlivých tried (odborných skupín) pre všetky učebne, v ktorých učí,
 - i) vyzdvihnúť si oproti podpisu kľúče od učebne, v ktorej začínajú vyučovať na informáciách, po skončení vyučovacej hodiny učebňu uzamknúť a kľúč vrátiť na informácie, po 14.30 hod. kľúč vhodiť do schránky na chodbe pri informáciách,
 - j) po ukončení poslednej vyučovacej hodiny v učebni odovzdať kľúč na informácie školy. Je zakázané kľúče si nechávať aj v prípade, že v nasledujúci deň vyučovanie v učebni začína ako prvý,
 - k) včas otvoriť učebňu a dohliadnuť na pokojné usadenie žiakov podľa zasadacieho poriadku a tiež pokojný a kludný odchod žiakov po ukončení vyučovacej hodiny bez zbytočného zdržiavania, učebňu uzamknúť,

- l) vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi, ktorí zostávajú v triedach počas prestávok,
 - m) nahlásiť zástupcovi riaditeľa školy výmenu učebne,
 - n) monitorovať (sledovaním správania sa žiakov počas vyučovania a prestávok) dodržiavanie zákazu nosenia, prechovávaní a užívania nelegálnych drog, jedov a prekursorov u všetkých žiakov školy, v prípade podozrenia porušenia zákazu okamžite hlásiť zistenú skutočnosť riaditeľovi, príp. zástupcovi riaditeľa a výchovnej poradkyni),
 - o) oboznámiť sa a dodržiavať základné predpisy: pracovný poriadok, organizačný poriadok, školský poriadok pre žiakov, bezpečnostné predpisy, všetky vnútorné smernice a ostatnú platnú legislatívu
 - p) dodržiavať zákaz fajčenia v priestoroch školy a v celom areáli školy
 - q) dodržiavať zákaz používania a prevádzkovania mobilných telefónov počas vyučovacích hodín
 - r) byť na pracovisku v čase svojho rozvrhu hodín a stanoveného pracovného času, v čase určeného dozoru, zastupovania všetkých porád zasadnutia pedagogickej rady, pracovných a iných porád, zasadnutí PK
 - s) odsúhlasiť s vedením školy a evidovať aktivity so žiakmi konané mimo priestorov školy a riadiť sa pri ich organizovaní príslušnými internými predpismi a pokynmi zamestnávateľa
 - t) odsúhlasiť s vedením školy návštevu lektora, prípadne profesionála z určitej oblasti, ktorý za prítomnosti pedagogického zamestnanca zrealizuje v rámci vyučovania so žiakmi organizovanú činnosť (prednáška, workshop a pod.)
 - u) v prípade vopred nehlásenej absencie celej triedy, resp. celej skupiny túto skutočnosť bezodkladne oznámiť triednemu učiteľovi, alebo vedeniu školy
 - v) učiteľ TSV je povinný skontrolovať u žiakov cvičebný úbor a vhodnú športovú obuv pred začiatkom vyučovacej hodiny TSV
 - w) učiteľ odborných predmetov a OKP je povinný skontrolovať u žiakov pred vstupom do odborných učební, na školiace pracovisko OKP potrebnú pracovnú uniformu a zdravotnú obuv (OKP), biely plášť (odborné učebne)
- 9) Povinnosti triedneho učiteľa
- a) zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie,
 - b) vytvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
 - c) spolupracuje so zákonnými zástupcami/rodičmi a ostatnými pedagogickými zamestnancami,
 - d) úzko spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede, dbá na dodržiavanie práv dieťaťa v komunikácii s ostatnými vyučujúcimi a zamestnancami školy,
 - e) vedie konzultácie a triedne aktivity ZRPŠ, žiakom a zákonným zástupcom/rodičom poskytuje pedagogické poradenstvo,
 - f) venuje pozornosť žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
 - g) sleduje správanie žiakov triedy, dochádzku žiakov (sleduje záznamy, dáva návrhy na výchovné opatrenia, rieši problémy v správaní so zákonnými zástupcami žiaka),
 - h) po dohode s ostatnými učiteľmi robí opatrenia na koordináciu náročnejších domácich úloh, písomných prác a pod. ,
 - i) vypracováva posudok žiaka v prípade vyžiadania zo strany štátnych orgánov,
 - j) kontroluje úplnosť záznamov v elektronickej triednej knihe,
 - k) vypracováva plán práce triedneho učiteľa, dopĺňa ho aktuálnymi záznamami a na požiadanie ho predloží vedeniu školy k nahliadnutiu,
 - l) na začiatku školského roka preukázateľne oboznámi žiakov so školským poriadkom, s predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a inými internými predpismi, vedie žiakov k ich dodržiavaniu,
 - m) rieši poškodenie zariadenia žiakmi svojej triedy,
 - n) vydáva žiakom svojej triedy študijný preukaz, resp. ISIC kartu, v prípade nezájmu o ISIC kartu – dochádzkový čip,
 - o) denne sleduje dochádzku žiakov do školy, neprítomnosť žiakov na vyučovaní ospravedlňuje a v zmysle platnej legislatívy zabezpečuje archiváciu tejto dokumentácie,
 - p) snaží sa odstraňovať prípadné záškoláctvo žiakov, pri jeho zistení tento problém rieši s rodičmi, výchovným poradcom a vedením školy,

- q) dohliada na prezúvanie žiakov svojej triedy, dbá na vhodnosť prezuviek (nie športová obuv používaná na telesnej a športovej výchove, nie obuv s čiernou podrážkou),
 - r) pri triednickej práci sústavne dbá na mravnú výchovu žiakov, pomáha im uvedomovať si svoje schopnosti, zručnosti, vedie ich k zodpovednosti, podporuje formovanie sociálnych vzťahov v triede, spolupatričnosť medzi žiakmi,
 - s) spolupôsobí pri mimoškolskej činnosti žiakov svojej triedy a dbá na uplatňovanie zásad dobrovoľnosti, iniciatívnosti a samostatnosti žiakov,
 - t) pravidelne sa so žiakmi stretáva na triednických hodinách, kde okrem vzniknutých problémov rozvíja celoživotné pravidlá a životné zručnosti žiakov,
 - u) stimuluje študijnú, športovú, pracovnú i záujmovú aktivitu žiakov svojej triedy,
 - v) spolupracuje so všetkými vyučujúcimi, výchovným poradcom v otázkach výchovy žiakov svojej triedy a pomáha rodičovskej rade pripravovať a uskutočňovať triedne schôdze rodičov, ktoré využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi,
 - w) zabezpečuje distribúciu učebníc a školských potrieb, o čom spíše záznam a dá podpísať žiakovi, ktorý učebnice prevzal, na konci školského roka učebnice od žiaka prevezme a odovzdá hospodárke školy za celú triedu,
 - x) vedie žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a školským majetkom, osobitne dohliada na čistotu stien, lavíc, stoličiek a ďalšieho zariadenia školy. V prípade poškodenia školského majetku žiakmi spíše so žiakom „Záznam o škode“, ktorý je k dispozícii u zástupcu riaditeľa školy a dbá, aby škoda bola žiakmi uhradená alebo zistená porucha odstránená,
 - y) raz mesačne podľa plánu práce triedneho učiteľa uskutoční triednickú hodinu, na ktorej sa venuje aj problematike drogovej závislosti (fajčenie, alkohol, návykové lieky a látky, „mäkké“ a „tvrdé“ drogy, ...),
 - z) vedie záznamy o spôsoboch riešenia priestupkov žiakov (vrátane záznamu z pohovoru so žiakom a rodičom) a informuje o nich zainteresovaných (vyučujúcich, žiakov, rodičov, výchovného poradcu, riaditeľstvo školy), podľa závažnosti navrhuje výchovné opatrenia na posilnenie disciplíny,
 - aa) v prípade, že dôjde ku krádeži alebo násilnému odňatiu veci, ktorú má žiak triedy v osobnom vlastníctve, oznámi to vedeniu školy a vyplní záznam o škode,
 - bb) ospravedlní neprítomnosť žiaka na vyučovaní len na základe ospravedlnenia podpísaného lekárom a rodičom (zákonným zástupcom). Ospravedlnenie neprítomnosti je žiak povinný predložiť triednemu učiteľovi v deň nástupu do školy po predchádzajúcej absencii. V prípade pochybností má triedny učiteľ právo tieto zápisy verifikovať,
 - cc) informuje o výchovných a vzdelávacích výsledkoch žiada iba zákonného zástupcu žiaka alebo osobu, ktorá má žiaka úradne zvereného do starostlivosti,
 - dd) na začiatku školského roka a priebežne aktualizuje osobné údaje v evidenčnom liste žiada a následne ich aktualizuje v aSc agende,
- 10) Učiteľ vykonávajúci dozor
- a) zabezpečuje v škole disciplínu tak, aby sa dalo pokojne pracovať,
 - b) vedie žiakov k úcte a k ohľaduplnosti spolužiakom, učiteľom a ostatným zamestnancom školy,
 - c) vykonáva dozor podľa osobitného rozpisu dozorov, ktorý je zverejnený v zborovni,
 - d) dohliada, aby žiaci boli prezutí a mali obuté umývateľné a bezpečné prezuvky,
 - e) konzultuje opakované priestupky žiakov s ich triednym učiteľom, prípadne s náhradným triednym učiteľom,
 - f) upozorňuje žiakov na šetrenie s elektrickou energiou a vodou,
 - g) sleduje správanie žiakov,
 - h) kontroluje dodržiavanie zákazu fajčenia a používania alkoholických nápojov, nosenia, prechovávanía a užívania nelegálnych drog v budovách školy, v prípade zistenia porušenia zákazu oznámi zistenú skutočnosť triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi, v závažných prípadoch a vedeniu školy, ktoré zabezpečí príslušnú kontrolu požitia nedovolených látok a podnikne ďalšie potrebné kroky,
 - i) učiteľ TSV je povinný pred začiatkom vyučovacej hodiny TSV na spojovacej chodbe v budove školy skontrolovať počet prítomných a neprítomných žiakov, spoločne opustíť budovu školy, spoločne prechádzať cez cestu na priechode pre chodcov, spoločne vstúpiť

- do budovy telocvične na Dilongovej ulici 13 v Prešove, kde sa žiaci v žiackych šatniach prezlečú do cvičebných úborov,
- j) po skončení vyučovacej hodiny TSV uprostred vyučovania učiteľ TSV je povinný odprevadiť žiakov cez cestu na priechode pre chodcov do budovy školy na Sládkovičovej 36,
 - k) ak žiakom po skončení vyučovacej hodiny TSV už nepokračuje ďalšie vyučovanie, žiak sa odhlási čipom, alebo ISIC kartou na čítačke umiestnenej na chodbe telocvične a po opustení budovy telocvične učiteľ TSV už nepreberá zodpovednosť za zverených žiakov,
 - l) dozor konajúci učiteľ v zborovni kontroluje uzamknutie žiackych skriniek, neopodstatnené zdržiavanie sa žiakov v priestoroch žiackych šatní, na toaletách a pod., v prípade nahlásenej akútnej nevoľnosti či úrazu u žiaka vykonáva dozor nad týmto zvereným žiakom v „izolačnej miestnosti“, je povinný o nepriaznivom zdravotnom stave informovať zákonných zástupcov/rodičov daného žiaka a zotrvať pri ňom až do príchodu zákonného zástupcu/rodiča, alebo do ústupu zdravotných problémov žiaka,
- 11) Správca odborných učební má povinnosť
- a) starať sa o zverené pomôcky a zariadenie odbornej učebne,
 - b) navrhovať riaditeľovi dopĺňanie a vybavenie učebne a vyradovanie nepotrebného a poškodeného zariadenia,
 - c) navrhovať prevádzkový poriadok učebne a zodpovedať za jeho dodržiavanie,
 - d) pravidelne kontrolovať stav zariadenia odbornej učebne spolu s ostatnými vyučujúcimi, v prípade poškodenia zariadenia okamžite riešiť tieto poruchy s vyučujúcimi a triednymi učiteľmi.
- 12) Správca kabinetov, tried má povinnosť
- a) starať sa o zverené pomôcky, viesť ich presnú evidenciu,
 - b) navrhovať riaditeľovi dopĺňovanie a vyradovanie pomôcok tried a zariadenia kabinetov
 - c) dbať na dodržiavanie bezpečnosti a hygieny práce.
- 13) Dozor nad žiakmi mimo školy:
- a) riaditeľ školy určí z pedagogických zamestnancov vedúceho školskej akcie a sprievodcov tak, aby na jedného sprievodcu pripadlo – najviac 25 žiakov,
 - b) mimo školy vykonáva dozor nad žiakmi poverený pedagogický zamestnanec pri súťažiach, výchovných koncertoch, divadelných predstaveniach, výletoch, exkurziách, všetkých ďalších podujatiach organizovaných školou tak, aby na jedného sprievodcu pripadalo – najviac 15 žiakov,
 - c) pri vstupe do vody – najviac 10 žiakov,
 - d) pri lyžiarskom výcviku na jedného inštruktora – 15 žiakov,
 - e) pri snoubordingovom výcviku na jedného inštruktora – 10 žiakov,
 - f) pri akciách do zahraničia pripadá na jedného sprievodcu – najviac 15 žiakov,
 - g) ak sa žiaci pohybujú po verejných komunikáciách, pedagogickí zamestnanci poverení dozorom sú povinní dbať na predpisy o cestnej premávke.

Čl. 13

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, zabezpečovať 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) zabezpečovať 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) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a na zabezpečení osobitných práv pedagogických zamestnancov podľa § 3 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, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o profesijný rozvoj pedagogických 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
 - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
 - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 Zákonníka práce,
 - cd/ nariadňovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
 - ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
 - cf/ 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 kolektívnej zmluvy,
 - f) zodpovedá 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,

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- 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) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - p) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - q) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
 - r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
 - s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskej posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zriaďovateľom,
 - v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - w) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
 - x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizáciu vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania,
 - y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým 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,
 - z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - aa) odpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
 - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.
- 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.
 - 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 v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
 - 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
 - d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. 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. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - e) 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.
- 3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - b) 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 neospravedlňenú 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,

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje
 - a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) neospravedlnená neúčast' na prehlbovaní kvalifikácie,
 - c) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - d) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - e) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
 - f) neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu,
 - g) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
 - h) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - i) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30 hod.,
 - j) opakované nezaznamenávanie svojej dochádzky v elektronickej podobe do elektronickej evidencie dochádzky,
 - k) vykonávanie dodatočných opráv záznamov o dochádzke z čipového zariadenia v systéme elektronickej evidencie dochádzky bez predchádzajúceho súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca,
 - l) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - m) nesplnenie pracovných úloh,
 - n) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - o) čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyznenia nadriadeného,
 - p) krádež majetku organizácie,
 - q) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
 - r) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - s) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - t) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - u) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),
 - v) zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,
 - w) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov a pokynov zamestnávateľa,
 - x) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - y) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - z) 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,
 - aa) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,

- bb) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - cc) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky,
 - dd) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - ee) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
 - ff) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
 - gg) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov zo strany zamestnanca,
 - hh) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - ii) 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,
 - jj) opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
 - kk) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
- 7) V prípade porušenia pracovnej disciplíny je zamestnávateľ oprávnený odňať, znížiť alebo nepriznať príplatky alebo odmeny, na ktoré v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov zamestnávateľa a kolektívnej zmluvy nie je právny nárok. Prihliada pritom na stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, okolnosti porušenia, mieru a formu zavinenia zamestnanca, následky tohto porušenia, ako aj doterajšie správanie zamestnanca a plnenie si jeho pracovných povinností.

IV. ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa § 85 ods. 5 Zákonníka práce je pracovný čas zamestnanca najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, pričom vykonáva prácu a plní si povinnosti v súlade so svojou pracovnou náplňou. Doba odpočinku je akákoľvek doba, ktorá nie je pracovným časom.
- 3) Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.
- 4) V SZŠ je zavedený pre zamestnancov rovnomerný pracovný čas.
- 5) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24. hodín po sebe nasledujúcich a prestávkach v práci.
- 6) Každý zamestnanec je povinný si sledovať, či v príslušnom kalendárnom mesiaci odpracoval celkový pracovný čas za určené pracovné obdobie.
- 7) Dodržiavanie celkového pracovného času kontroluje priamy nadriadený.
- 8) Riaditeľ školy môže zamestnancovi umožniť nadpracovať chýbajúci pracovný čas aj v inom čase a iných dňoch.
- 9) Ak to prevádzka SZŠ dovoľuje, riaditeľ školy je povinný povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov, alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného pracovného času, alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
- 10) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 89 ods. 1 Zákonníka práce) pre zástupkyne riaditeľky školy, referenta IT, referentku sekretariátu riaditeľky školy, ekonómku, referentku hospodárskeho úseku a referentku PaM oddelenia,
 - a) pracovná zmena pre zamestnancov je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na obed,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom zamestnanci musia byť na pracovisku stanovuje 07.30–14.45 hod.,
 - c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas príchodu do práce stanovuje 06.45 – 07.30 hod.,
 - d) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas odchodu z práce stanovuje 14.45 – 15.30 hod. – musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku a).
- 11) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 89 ods. 1 Zákonníka práce) pre upratovačku v rannej zmene
 - a) pracovná zmena pre zamestnankyne je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na obed,
 - b) základný pracovný čas, v ktorom zamestnanci musia byť na pracovisku stanovuje 06.45–14.30 hod.,
 - c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas príchodu do práce stanovuje 06.30 – 06.45 hod.,
 - d) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas odchodu z práce stanovuje 14.30 – 14.45 hod. – musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku a).
- 12) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas pre upratovačky s voliteľným časom príchodu a odchodu na pracovisko
 - a) pracovná zmena pre zamestnankyne je 7,5 hodiny denne + 30 minútová prestávka na obed. Prestávka na odpočinok a obed sa stanovuje – pracovný čas dopoludnia od 12.20 – 12.50 hod., pracovný čas popoludní od 15.30 – 16.00 hod. a nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce),

- b) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnankyne volia čas príchodu do práce stanovuje 11.15 – 11.30 hod.,
- c) voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas odchodu z práce stanovuje 19.15 – 19.30 hod. – musí byť dodržaná pracovná zmena podľa odseku a),
- d) pracovný čas školníka je od 06.00 do 14.00 hod. s prestávkou na oddych a jedenie od 12.20 do 12.50 hod.,
- e) pracovný čas kuriča je:
 - od 14.00 do 17.30 hod. (platí od 1.11. do 31.03. príslušného kalendárneho roka)
 - od 14.00 do 16.30 hod. (platí od 1.04. do 31.10. príslušného kalendárneho roka)
- 13) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre upratovačky, školníka a kuriča na 7,5 hodiny v čase školských prázdnin denne od 07.00–15.00 hod. Prestávka na odpočinok a obed sa stanovuje od 12.30 – 13.00 hod. a nezapočítava sa do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
- 14) V období letných horúčav pri určovaní začiatku a konca denné pracovného času zamestnancov školy zamestnávateľ postupuje v zmysle vyhlášky MZ SR č. 99/2016 Z. z. o podrobnostiach o ochrane zdravia pred záťažou, teplom a chladom pri práci v znení zmeny č. 227/2019 Z. z.
- 15) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre upratovačky, školníka a kuriča na 7,5 hodiny v čase školských akcií podľa aktuálne vypracovaného časového harmonogramu.
- 16) Voliteľný pracovný čas, v ktorom si zamestnanci volia čas odchodu z práce stanovuje 14.45 – 15.30 hod. – musí byť dodržaná pracovná zmena.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) 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.
 - 1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
 - 2) 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 - základný pracovný čas a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou – voliteľný pracovný čas.
 - 3) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku školy. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať aj v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu stanovenom samotným zamestnancom tak, aby každý pracovný deň bol minimálne štyri hodiny na pracovisku.
 - 4) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov SZŠ začína 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou v daný pracovný deň podľa aktuálneho rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku a končí 5 minút po poslednej vyučovacej hodine v daný pracovný deň podľa platného rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku. Ak pedagogický zamestnanec nemá v daný pracovný deň určenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, je povinný prísť na pracovisko najneskôr do 7.50 hod. a zotrvať na pracovisku minimálne 4 hodiny, pokiaľ mu priamy nadriadený v daný pracovný deň nenariadil zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

- 5) Počas základného pracovného času pedagogickí zamestnanci sú povinní pracovať v sídle zamestnávateľa. Opustiť pracovisko môžu s vedomím riaditeľa školy, priameho nadriadeného a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, múzea a pod.) a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (prekážky v práci na strane zamestnanca).
- 6) Voliteľný pracovný čas si pedagogickí zamestnanci volia sami v daný pracovný deň za podmienok, že majú splnený základný pracovný čas v minimálnom rozsahu štyroch hodín na pracovisku. Počas voliteľného pracovného času môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa, alebo v mieste svojho trvalého bydliska. Voliteľný pracovný čas musí byť určený tak, aby nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska alebo iného dohodnutého miesta s riaditeľom školy.
- 7) Pedagogickí zamestnanci pri uplatňovaní voliteľného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, počas porád, podávania informácií zákonným zástupcom a v súlade s pokynmi riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy – priamych nadriadených.
- 8) Počas voliteľného pracovného času pedagogickí zamestnanci vykonávajú prácu súvisiacu s pedagogickou prácou v mieste trvalého bydliska na pracovisku, alebo na inom mieste dohodnutom s riaditeľom školy (miesto výkonu práce).
- 9) Pedagogický zamestnanec vedie samostatnú evidenciu odsúhlasených odpracovaných hodín mimo pracoviska, ktorú vždy k poslednému dňu v danom mesiaci odovzdá priamemu nadriadenému.
- 10) Riaditeľ školy má právo kedykoľvek zrušiť prácu mimo pracoviska.
- 11) Ak pedagogický zamestnanec vykonáva pedagogický dozor počas prestávky na odpočinok a jedenie, započítava sa mu tento čas do základného pracovného času.
- 12) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 13) 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. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 14) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 15) 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 vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 16) Riaditeľ školy stanovuje podmienky, za ktorých sa pedagogickému zamestnancovi povoľuje vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska (§ 7 zákon č. 138/2019 Z. z.). Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.
- 17) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

Čl. 16

Náplň, rozvrhnutie a evidencia pracovného času zamestnancov školy

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z.
- 2) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie – výchovnú prácu,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - e) vedenie elektronickej triednej knihy,
 - f) oprava písomných prác žiakov,
 - 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,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
 - j) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
 - k) dozor nad žiakmi v škole resp. mimo školy na podujatiach organizovaných školou (napr. školská akcia, exkurzia, účasť na súťažiach, študentský ples, lyžiarsky kurz a pod.)
 - l) konzultácie so žiakmi, v prípade potreby aj so zákonnými zástupcami,
 - m) príprava a účasť na komisionálnych, maturitných a záverečných skúškach,
 - n) príprava a účasť na stredoškolskej odbornej činnosti žiakov,
 - o) konzultácia a spolupráca s odborníkmi z praxe, vysokých škôl, metodických centier,
 - p) súčinnosť pri administratívnych prácach (napr. inventarizácia),
 - q) účasť pri tvorbe školského vzdelávacieho programu,
 - r) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie.
- 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad mieru vyučovacej povinnosti nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 Zákonníka práce.
- 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, 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) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľky zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 8) Pedagogickí zamestnanci sú povinní byť v škole alebo na školiacom pracovisku v čase svojho rozvrhu a to 15 minút pred prvou vyučovacou hodinou a 5 minút po poslednej vyučovacej hodine. Príchod a odchod do práce označia v elektronickom systéme dochádzky. Učitelia odbornej klinickej praxe (OKP) v zdravotníckych a sociálnych zariadeniach vyznačia svoj príchod do zamestnania v elektronickom systéme dochádzky po príchode do školy z pracoviska OKP.
 - a) Denný pracovný čas pedagogických zamestnancov je rozdelený na dve časti. Počas prvej (základný pracovný čas) pracuje zamestnanec na pracovisku školy. Počas druhej časti môže zamestnanec pracovať v mieste svojho trvalého bydliska v dennom rozsahu stanovenom samotným zamestnancom (voliteľný pracovný čas).

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- b) Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov SZŠ začína a končí podľa aktuálneho denného rozvrhnutia jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti podľa rozvrhu hodín v príslušnom školskom roku. Počas základného pracovného času sú pedagogickí zamestnanci povinní pracovať v sídle zamestnávateľa a na školiaciach pracoviskách OKP, s ktorými má zamestnávateľ podpísanú dohodu o spolupráci. Opustiť pracovisko môžu s vedomím riaditeľa školy alebo priameho nadriadeného a to za účelom súvisiacim s výkonom práce a za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (prekážky v práci na strane zamestnanca).
 - c) Voliteľný pracovný čas pedagogických zamestnancov SZŠ je stanovený takto: každý pracovný deň musí byť pedagogický zamestnanec 4 hodiny na pracovisku (keď v daný pracovný deň nemá nariadenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť po 4 hodinách si volí voliteľný pracovný čas na pracovisku alebo mimo sídla zamestnávateľa. Pedagogický zamestnanec, ktorý v daný pracovný deň má nariadenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu nepresahujúcu 4 vyučovacie hodiny, je povinný zotrvať na pracovisku minimálne 4 hodiny od príchodu na pracovisko na doplnenie základného pracovného času. Po 4 hodinách má stanovený voliteľný pracovný čas. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý má v daný pracovný deň nariadenú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu minimálne 4 vyučovacie hodiny, až po uplynutí tohto základného pracovného času má stanovený zamestnávateľom voliteľný pracovný čas.
 - d) Počas voliteľného pracovného času môžu pedagogickí zamestnanci pracovať v sídle zamestnávateľa alebo v mieste svojho trvalého bydliska. Voliteľný pracovný čas musí byť určený tak, aby tento nezahŕňal čas potrebný na premiestnenie sa zo sídla zamestnávateľa do miesta trvalého bydliska, alebo iného dohodnutého miesta s riaditeľom školy.
 - e) Zamestnanci pri uplatňovaní voliteľného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, počas porád, podávania informácií zákonným zástupcom a v súlade s pokynmi riaditeľa školy alebo priameho nadriadeného.
 - f) Pedagogický zamestnanec vedie samostatnú evidenciu odsúhlasených odpracovaných hodín mimo pracoviska, ktorú vždy k poslednému dňu v danom mesiaci odovzdá priamemu nadriadenému.
 - g) Pedagogický zamestnanec na plný pracovný úväzok zotrávajú na pracovisku podľa rozvrhu hodín v danom školskom roku, avšak minimálne 4 hodiny počnúc prvou vyučovacou hodinou teoretického vyučovania v škole alebo podľa potrieb školy nultou vyučovacou hodinou podľa potrieb na zabezpečenie aktuálneho zastupovania každý pracovný deň. Ďalej sú PZ povinní byť v škole v čase porád, schôdzí zvolanými vedúcimi zamestnancami, v čase suplovania, ktoré bude mať pedagogický zamestnanec určené priamym nadriadeným a ďalších aktivít, ktoré vyplývajú z povinností pedagogických zamestnancov.
 - h) Pedagogický zamestnanec na znížený pracovný úväzok sú povinní po ukončení vyučovania prísť do sídla školy na Sládkovičovu 36 v Prešove zapísať vyučovacie hodiny a dochádzku do elektronickej triednej knihy, prečítať oznamy na tabuli oznamov v zborovni školy, konzultovať problémy a nedostatky s triednymi učiteľmi, prípadne inými vedúcimi zamestnancami školy.
- 9) Mimo pracoviska riaditeľka školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti bezprostredne súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním
- a) podieľať sa na vypracúvaní učebných plánov, školského vzdelávacieho programu,
 - b) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - c) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom sebazvedelávania,
 - d) pravidelne informovať žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.) prostredníctvom internetovej žiackej knižky,
 - e) pripravovať a vyhodnocovať didaktické testy, diktáty, písomné previerky, laboratórne protokoly, záznamy ošetrovateľskej starostlivosti a školské písomné práce,
 - f) pripravovať sa na vyučovacie hodiny, vytvárať prezentácie a prípravy s využitím interaktívnej tabule, zdokonaľovať sa v práci s edukačným softvérom,
 - g) pripravovať sa na krúžkovú činnosť,
 - h) podieľať sa na projektoch, na ktorých momentálne škola participuje,
 - i) podieľať sa na vytváraní dokumentácie pre potenciálne nové študijné odbory v škole.

- 10) Poverený pedagogický zamestnanec vykonáva počas vyučovania dozor v zborovni školy – kontroluje žiacke šatne, chodby, toalety a žiakov na spojovacej chodbe počas voľných vyučovacích hodín. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi pri aktivitách organizovaných školou sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. So schváleným rozvrhom riaditeľka oboznámi pedagogických zamestnancov a rozvrh dozoru zverejní na viditeľnom mieste. V pracovných dňoch v čase 07.45 hod. - 08.00 hod. pred 1. vyučovacou hodinou vykonáva dozor v budove A a B nepedagogický zamestnanec (THP) – kontrola prezutia žiakov, včasný príchod do tried. Ak riaditeľka školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby. V čase 06.15 hod. – 07.45 hod. tento dozor zabezpečuje školník.
- 11) 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.
- 12) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri odbornej klinickej praxi, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľky školy po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.
- 13) Pedagogickí ako aj ostatní zamestnanci školy vykonávajú činnosti podľa náplne práce v mieste výkonu práce: SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov, v telocvični na Dilongovej ulici č. 13 v Prešove, ako aj na zmluvných pracoviskách odbornej klinickej praxe, s ktorými má škola uzavretú zmluvu v daný školský rok.
- 14) V stredných školách sa za výkon priamej vyučovacej činnosti pedagogického zamestnanca považuje aj
 - a) 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 pedagogický zamestnanec mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo inú činnosť,
 - b) priama vyučovacia činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).
- 15) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť (§99 Zák. práce).

Sú to samostatné evidencie:

 - a) evidencia pracovného času,
 - b) evidencia práce nadčas,
 - c) evidencia nočnej práce,
 - d) evidencia aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti,
 - e) evidencia opustenia pracoviska,
- 16) Tieto samostatné evidencie uvedené v odseku 15 písm. a) až d) musia byť vedené tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- 17) Elektronická evidencia pracovného času zamestnancov sa v budove školy vedie na určenom mieste – čítačka na spojovacej chodbe pri informáciách a budove telocvične.

- 18) Evidencia pracovného času zamestnancov sa člení na evidenciu dochádzky a evidenciu opustenia pracoviska.
- 19) Evidencia pracovného času pedagogických zamestnancov sa člení okrem času uvedeného v ods. 18 aj na evidenciu voliteľného pracovného času v mieste dohodnutého výkonu práce. Do tejto evidencie pracovného času si pedagogický zamestnanec vyznačí určeným spôsobom začiatok a koniec časového úseku, v ktorom vykonával prácu. Pracovný čas pedagogického zamestnanca uvedený v evidencii pracovného času na pracovisku školy a voliteľný pracovný čas v mieste dohodnutého výkonu práce tvorí ustanovený týždenný pracovný čas v zmysle ustanovení Zákonníka práce a článku 16 ods. 15. Pedagogický zamestnanec je povinný prvý pracovný deň po ukončení práce v predchádzajúcom mesiaci predložiť nadriadenému zamestnancovi evidenciu voliteľného pracovného času. Táto spolu s evidenciou pracovného času vedenou v škole tvorí podklad pre výpočet platu pedagogického zamestnanca.
- 20) Do evidencie dochádzky v škole je každý zamestnanec povinný vlastnoručne zapísať, resp. zaznamenať svoje priezvisko, skutočný čas príchodu a skutočný čas odchodu z budovy školy.
- 21) Evidencia opustenia pracoviska školy obsahuje:
 - priezvisko zamestnanca,
 - príchod a odchod do budovy školy,
 - opustenie budovy školy z pracovných dôvodov, súkromných dôvodov, z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia pre seba a pre príbuzných, z dôvodu prestávky na obed.Súčasťou evidencie pracovného času je evidencia priepustiek. Každý zamestnanec je povinný pri návrate, najneskôr najbližší pracovný deň, odovzdať priepustku s označením hodiny príchodu svojmu priamemu nadriadenému.
- 22) Zamestnanec je povinný každé opustenie budovy školy (služobné, súkromné, návšteva u lekára) zaznamenať do evidencie dochádzky – evidencia opustenia pracoviska.
- 23) Každé opustenie budovy školy musí byť oznámené príslušnému vedúcemu zamestnancovi, prípadne jeho zástupcovi, ktorý priepustku (viď. príloha) zamestnancovi schválil jej podpísaním.
- 24) Započítavanie času na začiatku a na konci pracovnej zmeny sa zapisuje v evidencii dochádzky v 5 minútových intervaloch.
- 25) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 4 hodiny, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Do prestávky na odpočinok a jedenie sa započítava každý čas, počas ktorého zamestnanec nevykonáva prácu.
- 26) Prestávky na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa nezapočítavajú do pracovného času zamestnanca.
- 27) Prestávky na odpočinok a jedenie si zamestnanec nesmie čerpať na začiatku a na konci pracovnej zmeny.
- 28) Zamestnávateľ zabezpečuje stravu podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v jedálni.
- 29) Zamestnanec, ktorý neodoberá stravu od školy a stravuje sa v škole individuálne, má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v rovnakom rozsahu.
- 30) Fajčenie zamestnancov na pracoviskách školy je zakázané a akékoľvek opustenie školy za týmto účelom sa považuje za opustenie školy v čase prestávky na odpočinok a jedenie alebo za opustenie pracoviska zo súkromných dôvodov.
- 31) Každá prestávka zamestnanca na odpočinok a jedenie nad 30 minút denne sa považuje za prekážku v práci na strane zamestnanca, ktorú si je zamestnanec povinný nadpracovať.

Čl. 17

Práca nadčas, nočná práca, pracovná pohotovosť a príležitostná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). 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.
- 2) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 3) 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.
- 4) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil, ani ju neschválil.
- 5) Pokiaľ sa zamestnancovi stane úraz na pracovisku v čase, v ktorom na pracovisku nemal vykonávať prácu a na pracovisku sa nachádzal bez písomného nariadenia, resp. písomného súhlasu na prácu nadčas riaditeľom školy, tento úraz sa nepovažuje za pracovný úraz.
- 6) Ak ide o pevne stanovenú vyučovaciu hodinu v rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca, povinnosťou riadiaceho zamestnanca je jednoznačne určiť, ktoré hodiny v rozvrhu učiteľ v rámci základného úväzku a ktoré vyučovacie hodiny (deň, počet vyučovacích hodín, trieda, predmet) sú nad rámec základného úväzku. Takto určené hodiny sa v prípade skutočného odučenia stávajú platenou nadčasovou prácou.
- 7) Ak riadiaci zamestnanec poverí učiteľa vyučovaním mimo určeného rozvrhu hodín, spravidla pre neprítomnosť iného učiteľa, takto skutočne odučená hodina sa vykazuje ako hodina práce nadčas, ak pri suplovaní bola zabezpečená odbornosť a zamestnancovi vzniká nárok na náhradné voľno. Ak pri suplovaní pre neprítomnosť iného učiteľa nebola zabezpečená odbornosť, zamestnancovi nevzniká nárok na náhradné voľno – v danej triede vykonáva pedagogický dozor.
- 8) Za prácu nadčas sa nepovažuje ani zastupovanie prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca na príkaz riaditeľa školy, alebo jeho zástupcu, prevzatím vyučovania formou spájania skupín.
- 9) Za prácu nadčas sa nepovažuje ani práca, ak zamestnanec vykonáva nad určený pracovný čas prácu, ktorú mu zamestnávateľ ako prácu nadčas nenariadil, ani na ňu nedal súhlas a bez svojho zavinenia nemohol tento čas v priebehu zostávajúcej časti týždňa použiť na splnenie svojej povinnosti odpracovať určený týždenný pracovný čas, pretože mu v tom neočakávane zabránili dôvody, ktoré sa posudzujú ako výkon práce.
- 10) V prípade, pokiaľ je zamestnancovi priznané náhradné voľno, zamestnanec čerpá primárne náhradné voľno a až následne dovolenku.
- 11) 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.
- 12) 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.

- 13) 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.
- 14) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 15) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 16) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 17) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť na základe uzatvorenej dohody v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 18) Za jeden deň sa u pedagogických zamestnancov počíta 5 hodín náhradného voľna. Pred čerpaním náhradného voľna je zamestnanec povinný vypísať tlačivo pre čerpanie náhradného voľna a predložiť na podpis riaditeľovi školy.
- 19) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 20) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- 21) Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín.
- 22) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
 - a) nalievavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- 23) Ak pedagogický zamestnanec nemôže odučiť svoju vyučovaciu hodinu a prekážka je na strane školy, považuje sa vyučovacia hodina za odučenú a riaditeľka školy môže pedagogického zamestnanca poveriť v tom čase náhradnou činnosťou.
- 24) 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.
- 25) Zamestnávateľ pri evidencii práce nadčas postupuje takto:
 - a) pri práci nadčas vyplývajúcej z vyučovania nad základný úväzok, keď je táto práca zhrnutá do rozvrhu hodín: základný príkazový dokument – rozvrh hodín, v ktorom musí byť vyznačený základný úväzok a osobitne práca nadčas (deň, vyučovacia hodina, trieda, predmet), kontrolný dokument potvrdzujúci skutočné odučenie práce nadčas: mesačný výkaz učiteľa a zápis v elektronickej triednej knihe,
 - b) pri poverení učiteľa zastupovaním iného prechodne neprítomného učiteľa: základný príkazový dokument – výpis suplovania v príslušný pracovný deň v elektronickej podobe – edupage, kontrolný dokument potvrdzujúci skutočné odučenie práce nadčas v prípade, že bola zabezpečená odbornosť pri suplovaní – mesačný výkaz učiteľa a zápis v elektronickej triednej knihe.
- 26) Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi alebo s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po

- určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy, v tomto prípade ide o pracovnú pohotovosť.
- 27) Čas, počas ktorého sa nepedagogický zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za základný pracovný čas.
 - 28) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska, je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
 - 29) Aktívna časť pracovnej pohotovosti je čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
 - 30) Pracovná pohotovosť nepedagogických zamestnancov sa riadi ustanoveniami § 96 Zákonníka práce.
 - 31) Pracovnú pohotovosť môže riaditeľ školy zamestnancovi nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
 - 32) Riaditeľ školy môže na základe písomnej žiadosti zamestnanca povoliť zamestnancovi za mimoriadnych okolností príležitostne vykonávať prácu na inom ako pravidelnom mieste výkonu práce určeného v pracovnej zmluve za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Po súhlase príslušného vedúceho zamestnanca a riaditeľa školy si zamestnanec vypíše tlačivo „Návrh na príležitostnú prácu“, s určením dôvodu vykonávania príležitostnej práce, mieste vykonávania, dátumu vykonávania príležitostnej práce a druhu vykonávanej pracovnej činnosti. Tlačivo – „Návrh na príležitostnú prácu“ podpisuje príslušný vedúci zamestnanec a schvaľuje riaditeľ školy. Zamestnanec pred začatím vykonávania príležitostnej práce odovzdá tlačivo 1 x referentke sekretariátu riaditeľa školy.
 - 33) Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať svojich podriadených zamestnancov pri napĺňaní a využívaní fondu pracovného času, organizovať, riadiť a kontrolovať vykonávanú príležitostnú prácu.
 - 34) Evidencia príležitostnej práce a pracovnej pohotovosti sa vedie u referenta PaM.

Čl. 18

Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).
- 2) Dovolenka riaditeľa školy, jeho zástupcov, učiteľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
- 3) Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) 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.
- 6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniak aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- 7) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa čerpanie dovolenky určuje v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 8) 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.
- 9) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 10) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
- 11) Zamestnanca môže zamestnávateľ 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 v zmysle § 55 ods. 4 ZP.
- 12) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 13) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. ČASŤ

VNÚTORNÝ MZDOVÝ PREDPIS

Čl. 19

Plat a odmeňovanie zamestnancov

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl 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.
- 2) Ustanovenia Čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z., ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Za takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv) do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. 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
 - 8) 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
 - 9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
 - 10) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
 - 11) Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
 - 12) 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.
 - 13) 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.
 - 14) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
 - a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.
 - 15) Pedagogický zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
 - a) začínajúci pedagogický zamestnanec,
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec,
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou,
 - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou.
 - 16) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
 - 17) Kariérové pozície
 - a) pedagogický zamestnanec špecialista,
 - b) vedúci pedagogický zamestnanec.
 - 18) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
 - 19) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
 - 20) 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.

- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

Čl. 20

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. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.
- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad 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. 21

Zrážky z platu a poradie zrážok

- 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.

VI. ČASŤ

Čl. 22

Prekážky v práci

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Rodinný príslušník je manžel, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení, rodič zamestnanca, súrodenec zamestnanca, manžel súrodenca zamestnanca, rodič manžela, súrodenec manžela, prarodič zamestnanca, prarodič jeho manžela, vnuk zamestnanca a iná osoba, ktorá so zamestnancom žije spoločne v domácnosti. Domácnosť tvoria fyzické osoby, ktoré spolu trvale žijú a spoločne uhrádzajú náklady na svoje potreby.
2. Tehotná zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá SZŠ písomne informovala o svojom stave a predložila o tom lekárske potvrdenie.
3. Dojčiaca zamestnankyňa je zamestnankyňa, ktorá SZŠ písomne informovala o tejto skutočnosti.
4. Riaditeľ školy ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci, ktorý sa podrobil vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca.
5. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci dĺžke pracovného času, ktorý mal zamestnanec na základe rozvrhnutia ustanoveného týždenného pracovného času v tento deň odpracovať.
6. Na účely určenia celkového rozsahu pracovného voľna poskytnutého zamestnancovi v kalendárnom roku pri prekážke v práci – vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka a zdravotne postihnutého dieťaťa – sa za jeden deň považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovného času pripadajúceho na jeden deň, ktorý vyplýva z ustanoveného týždenného pracovného času zamestnanca, pričom sa zamestnanec posudzuje akoby pracoval päť dní v týždni.
7. Riaditeľ školy môže určiť, že ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov – vyšetrenia alebo ošetrovania zamestnanca v zdravotníckom zariadení a sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia najviac na sedem dní v kalendárnom roku sa poskytne v rozsahu najmenej jednej tretiny nároku za kalendárny rok za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru. Celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni nahor.
8. Dôležité osobné prekážky v práci s náhradou mzdy: Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy (platu) z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
 - a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - b) narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - c) sprevádzanie
 - rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
 - zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy;

pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

- d) úmrtie rodinného príslušníka
- pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- e) svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe,
- f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
- g) presťahovanie zamestnanca; ak ide o sťahovanie v záujme SZŠ, poskytne sa zamestnancovi, ktorý má vlastné bytové zariadenie pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,
- h) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou SZŠ alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce pracovné voľno sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom riaditeľa školy zlučovať.
- 9) Dôležité osobné prekážky v práci s náhradou alebo bez náhrady mzdy
- I. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu) z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
 - a) ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa Článku II. s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - b) pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa Článku II. s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - c) pracovné voľno na žiadosť zamestnanca s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy,
 - d) pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje.
 - II. poskytnutí pracovného voľna s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu) zamestnancovi rozhoduje riaditeľ školy.
 - III. Riaditeľ školy môže umožniť čerpať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy (platu) bez ohľadu na čerpanie dovolenky zamestnanca.
 - IV. Riaditeľ školy môže umožniť čerpať zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy, resp. s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje, najmä pri návšteve zdravotníckeho zariadenia v nasledovných prípadoch:
 - ťažko zdravotne postihnutému zamestnancovi
 - tehotnej a dojčiacej zamestnankyni
 - pri závažnom ochorení, pri ktorom je sedem dní nepostačujúcich (napríklad onkologické ochorenia – ožarovanie, chemoterapia, zlomeniny – rehabilitácia a podobne)
 - pri sprevádzaní rodinných príslušníkov, ktorých zdravotný stav to nevyhnutne vyžaduje.
 - V. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, SZŠ je povinná mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- 10) Dôležité osobné prekážky v práci bez náhrady mzdy: Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno bez náhradou mzdy (platu) z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:
- a) svadba; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,
 - b) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- c) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni,
 - d) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby. Pracovné voľno možno so súhlasom riaditeľa školy zlučovať,
 - e) riaditeľ školy je povinný ospravedlniť neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho účasti na štrajku v súvislosti s uplatnením jeho hospodárskych a sociálnych práv; mzda, ani náhrada mzdy zamestnancovi nepatrí. Účasť na štrajku po právoplatnosti rozhodnutia súdu o nezákonnosti štrajku sa považuje za neospravedlnenú neprítomnosť zamestnanca v práci.
 - f) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi riaditeľ školy povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí plat (§ 82 ods. 5 zák. č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov).
- 11) Evidencia pracovného voľna pri dôležitých prekážkach v práci zamestnanca:
- a) Pred vopred známou návštevou zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný vypísať si priepustku podpísanú zástupcom riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie, resp. priamym nadriadeným, s vypísaním odchodu z pracoviska.
 - b) Zamestnanec zaeviduje svoj odchod z pracoviska v evidencii dochádzky (vyznačí dôvod – návšteva lekára), ktorý sa musí zhodovať s časom odchodu vypísaného na priepustke.
 - c) Vopred neznámu návštevu zdravotníckeho zariadenia je zamestnanec povinný ohlásiť riaditeľovi školy, resp. priamemu nadriadenému, najneskôr v pracovný deň, pred odchodom do zdravotníckeho zariadenia.
 - d) Ten, komu bola návšteva zdravotníckeho zariadenia zamestnanca v neprítomnosti priameho nadriadeného nahlásená je povinný bezodkladne informovať riaditeľa školy a zaevidovať túto návštevu lekára do evidencie odchodov z pracoviska.
 - e) Príslušné zdravotnícke zariadenie je povinné v súlade § 144 ods. 2 Zákonníka práce potvrdiť zamestnancovi priepustku s vyznačením doby trvania vyšetrenia.
 - f) Po návrate zo zdravotníckeho zariadenia sa zamestnanec zaeviduje do evidencie dochádzky, kde zaznačí čas príchodu na pracovisko. Zamestnanec je zodpovedný za správne uvedenie časových údajov. Priepustku odovzdá zamestnanec v ten deň, resp. v najbližší deň zástupcovi riaditeľa školy, resp. priamemu nadriadenému. Na rube priepustky je potrebné vyznačiť, či ide o návštevu zdravotníckeho zariadenia priamo zamestnancom, alebo či ide o sprevádzanie rodinného príslušníka. Vzor priepustky tvorí prílohu č. 1 tejto Smernice.
 - g) Na priepustke môže byť potvrdené celodenné ošetrovanie. Pri návšteve viacerých zdravotníckych zariadení v jednom dni, ktoré sú preukázateľne potvrdené na priepustke, sa postupuje sa ako v prvej vete.
 - h) Ak zamestnancovi nie je vopred známa návšteva zdravotníckeho zariadenia, je povinný túto skutočnosť bezodkladne telefonicky oznámiť riaditeľovi školy, aby mohlo byť plynule zabezpečené zastupovanie vo vyučovacom procese.
 - i) Vo výnimočnom prípade, že zamestnanec napriek návšteve zdravotníckeho zariadenia, neobdrží potvrdenú priepustku (napr. z dôvodu, že ho lekár ani nevyšetril, resp. odmietlo mu zdravotnícke zariadenie priepustku potvrdiť) sa zamestnanec preukáže Čestným vyhlásením, ktoré tvorí prílohu č. 2 tejto Smernice. Riaditeľ školy rozhodne, či bude táto priepustka akceptovaná a započíta sa do počtu siedmych dní v kalendárnom roku.
 - j) Referent PaM spočíta osobitne pracovné voľná z dôvodu návštev zdravotníckeho zariadenia zamestnancom a osobitne pri sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.
 - k) V prípade vyčerpania zákonného 7-dňového limitu na poskytnutie pracovného voľna s náhradou mzdy z dôvodu vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, prípadne pri sprevádzaní rodinného príslušníka na vyšetrenie v zdravotníckom zariadení, referent PaM na túto skutočnosť upozorní riaditeľa školy a každého zamestnanca.

- 12) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy 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.
- 13) 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).
- 14) 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.
- 15) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
- 19) 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.
- 20) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehľbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 21) 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).

VII. ČASŤ

Čl. 23

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 vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený. 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 cestovný príkaz.
- 4) 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.
- 5) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy. 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.
- 6) 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.
- 7) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy, 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.
- 8) 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.
- 9) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov podľa vyúčtovania vypísaného cestovného príkazu a podania správy z pracovnej cesty.
- 10) 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.
- 11) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru.

- 15) 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.
- 16) Originál cestovného príkazu ostáva u zamestnávateľa. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 17) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.

VIII. ČASŤ

OCHRANA PRÁCE

Čl. 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchovno-vzdelávacej činnosti

- 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 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.

IX. ČASŤ

Čl. 25

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až 176 Zákonníka práce.
- 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 je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. 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.
- 5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín

podľa osobitného predpisu.¹ Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.²

- 6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.³
- 7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
- 8) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5,
 - d) zabezpečiť stravovanie zamestnancov aj počas prázdnin žiakov.
- 9) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- 10) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 11) 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.
- 12) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
- 13) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Poskytovanie a preukazovanie oprávnených výdavkov na rekreáciu sa riadia § 152a Zákonníka práce.

¹ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

² zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

³ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Čl. 25a

Starostlivosť o pedagogických zamestnancov

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 4) Pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 5) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 6) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 7) Pedagogickému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
- 8) Pedagogický zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
- 9) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca 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.
- 10) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.
- 11) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na
 - a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.
- 12) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizáčného vzdelávania. Program aktualizáčného vzdelávania a rozsah aktualizáčného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.

Čl. 25b

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok
 - a) povinný príděl vo výške 1 %,
 - b) ďalší príděl vo výške 0,05 %.
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný príděl do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov
 - a) príspevok na stravovanie zamestnancov zamestnancom, ktorým sa vydávajú stravné lístky vo výške 0,10 EUR/na jeden odobratý stravný lístok,
 - b) príspevok na rekreáciu vo výške 20 % zo skutočne poskytnutého príspevku na rekreáciu podľa § 152a Zákonníka práce,
 - c) vecný dar pri životnom jubileu 30,40,50 a 60 rokov vo výške 100,00 EUR,
 - d) na jednorazovú sociálnu výpomoc v mimoriadne závažných situáciách vo výške 100,00 EUR,
 - e) v prípade zostatku finančných prostriedkov na sociálnom fonde sa poskytnú aj darčekové poukážky.
- 7) Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet (ročný plán). Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.
- 8) Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa minimálne šesť mesiacov v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok. Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok na každý odobratý stravný lístok od prvého dňa pracovného pomeru.
- 9) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 10) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- 11) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- 12) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný ekonóm školy, ktorý aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ školy.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 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 pracovnej činnosti,
 - d) využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného, hodnotiacim obdobím je obdobie od 01. 09. do 31. 08. kalendárneho roka.
- 4) Hodnotenie zamestnanca sa realizuje formou individuálneho pohovoru so zamestnancom.
- 5) Hodnotenie je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
- 6) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v troch vyhotoveniach, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden riaditeľka školy a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 7) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

Čl. 26a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Hodnotenie sa zaznamená na tlačive (Príloha).

X. ČASŤ

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- 1) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, 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).

XI. ČASŤ

NÁHRADA ŠKODY

Čl. 28

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje 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. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 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 priameho nadriadeného 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.
- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 ZP),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 ZP).
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Čl. 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ má
 - zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)
 - zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
 - zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- 2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 4) 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.
- 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) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- 8) 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.
- 9) 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 ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

XII. ČASŤ

Čl. 31

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 Zákonníka práce a to
 - a) Dohodu o vykonaní práce - § 226,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227,
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a.
- 2) Zamestnávateľ je povinný
 - viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
- 3) 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 nehospodárny z iných dôvodov.
- 4) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
- 5) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- 6) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 7) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- 8) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- 9) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- 10) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

- 11) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- 12) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prerokovávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prerokovávajú a rozhodujú o nich súdy.

XIII. ČASŤ

Čl. 32

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 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) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 5) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nárokoch z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 6) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 7) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 8) 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.
- 9) 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.

Čl. 33

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

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

XV. ČASŤ

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 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) Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s pracovným poriadkom, ako aj jeho zmenami.
- 6) Porušovanie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 7) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie písomne, formou dodatku.
- 8) Pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľky školy.
- 9) Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. 09. 2016.
- 10) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila súhlas základná organizácia odborového zväzu pri Strednej zdravotníckej škole, Sládkovičova 36, Prešov.
- 11) Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou.
- 12) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom **01. 11. 2019.**

.....
PhDr. Andrej Uličný
*predseda ZO OZ PŠaV na Slovensku
pri SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov*

.....
PhDr. Eva Novotná, PhD.
*riaditeľka SZŠ
Sládkovičova 36, Prešov*

PRÍLOHY

Príloha 1 KRITÉRIÁ PRE PRIZNANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	53
Príloha 2 KRITÉRIÁ PRE PRIZNANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV PRE PRACOVNÍKOV THP A PREVÁDZKOVÝCH PRACOVNÍKOV	54
Príloha 3 BODOVÉ HODNOTENIE K HODNOTENIU PZ.....	55
Príloha 4 HODNOTIACI HÁROK PZ	56
Príloha 5 PÍSOMNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PZ.....	58
Príloha 6 PREHĽAD O ROZDELENÍ PRACOVNÉHO ČASU	59
Príloha 7 DOHODA O VYKONÁVANÍ PRÁCE NADČAS A NÁHRADNOM VOĽNE	60
Príloha 8 EVIDENCIA PRACOVNÉHO ČASU.....	61
Príloha 9 CESTOVNÝ PRÍKAZ	62
Príloha 10 MENOVANIE ČLENOV KRÍZOVÉHO ŠTÁBU.....	64
Príloha 11 DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA	65
Príloha 12 DOHODA O ČERPANÍ PRACOVNÉHO VOĽNA	66
Príloha 13 DOVOLENKA	67
Príloha 14 PRIEPUSTKA	68
Príloha 15 PLÁN DOVOLENIEK.....	69
Príloha 16 PREHĽAD ODUČENÝCH HODÍN	70
Príloha 17 DOCHÁDZKA ZAMESTNANCA.....	72
Príloha 18 EVIDENCIA	73

Príloha 1 KRITÉRIÁ PRE PRIZNANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Oblasť Riadiaca funkcia

Priznanie príplatku za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 u týchto funkcií:
zástupca riaditeľky školy
ekonómka školy

Priznanie osobného príplatku v zmysle zákona č. 553/2003, §10, ods. 1, 2, 3

(1) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu; to sa nevzťahuje na zamestnanca zamestnávateľa uvedeného v §1 ods. 1 písm. g). Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na celé desiatky korún nahor.

(2) O priznaní osobného príplatku podľa odseku 1, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

(3) Limit osobného príplatku na účely odseku 1 je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.

Podiel finančných prostriedkov určených na jednotlivé funkcie sa uvádza v určení platu.

Oblasť Pridelená funkcia

1. Vedúci predmetovej komisie
2. Vedúci odbornej klinickej praxe
3. Výchovný poradca
4. Triedny učiteľ
5. Koordinátor protidrogovej, predmanželskej a environmentálnej výchovy
6. Koordinátor prijímacej, maturitnej, záverečnej skúšky
7. Vedúci záujmového útvaru
8. Správca odbornej učebne
9. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec
10. Člen inventarizačnej komisie

Oblasť Učiteľ, výchovno-vzdelávací proces a žiak

1. Tvorba školského vzdelávacieho programu
2. Vedenie pedagogickej dokumentácie
3. Dôkladná klasifikácia žiakov za hodnotiace obdobie
4. Príprava a zabezpečenie odborných exkurzií
5. Včasné plnenie zverených úloh
6. Pozitívna klíma v triede
7. Pozitívny vzťah k žiakom
8. Poriadok v triede
9. Príprava dokumentácie a poučenie žiakov pred školským výletom

Oblasť Učiteľ a mimoškolská činnosť

1. Aktívnosť pri zabezpečovaní školských akcií
2. Periodicita zabezpečovania školských akcií
3. Vedenie školskej kroniky

Oblasť Učiteľ a pracovná klíma

1. Plnenie zverených úloh nadriadeným
2. Včasné a dôkladné plnenie pracovných úloh
3. Profesionálne vystupovanie vo vzťahu k žiakom a kolegom
4. Prispievať k vytváraniu pozitívnej klímy na pracovisku
5. Byť nekonfliktným a tolerantným voči ostatným

Príloha 2 KRITÉRIA PRE PRIZNANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV PRE PRACOVNÍKOV THP A PREVÁDZKOVÝCH PRACOVNÍKOV

Všeobecné kritéria

1. Osobnostné schopnosti:
 - a. samostatnosť a iniciatíva
 - b. spolupráca s ostatnými pracovníkmi
 - c. pracovná disciplína
 - d. prístup k plneniu úloh pridelených mimo pracovnej náplne.
2. Plnenie pridelených úloh:
 - a. včasnosť
 - b. požadovaná kvalita

Kritéria pre priznanie osobných príplatkov pre pracovníkov THP – osobný príplatok môže byť pridelený

1. zastupovanie kolegu/kolegyne počas práceneschopnosti
2. zaškolenie sa do nového programového vybavenia a nových predpisov súvisiacich s prácou jednotlivých pracovníkov
3. uzávierkové práce, rôzne štatistiky, inventarizácie - pri výnimočných prácach, ako sú fondy, stavby a pod. - pomoc pri dokladovaní a realizácii niektorých akcií pre školu – iné administratívne práce, ktoré nesúvisia s pracovnou náplňou.

Kritériá pre priznanie osobných príplatkov pre prevádzkových pracovníkov školy

1. pomoc pri inventarizácii
2. práce po maľovaní tried, kabinetov
3. práce po rekonštrukcii
4. starostlivosť o kvety
5. čistenie chodníkov
6. úprava kvetov v okolí školy
7. kosenie trávy
8. starostlivosť o areál školy
9. zastupovanie počas PN alebo iných dôvodov neprítomnej kolegyne

Príloha 3 BODOVÉ HODNOTENIE K HODNOTENIU PZ

- 4 body** **mimoriadne dobré:** aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné, spoľahlivé plnenie obsahu kritéria
- 3 body** **veľmi dobré:** plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu
- 2 body** **štandardné:** priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
- 1 bod** **postačujúce:** dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly
- 0 bodov** **nepostačujúce:** žiadne plnenie obsahu kritéria

Príloha 4 HODNOTIACI HÁROK PZ

HODNOTIACI HÁROK PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Hodnotený			
Meno a priezvisko		Pracovné zaradenie	
Hodnotiteľ			
Meno a priezvisko		Funkčné postavenie	
Hodnotiace obdobie			

OBLASŤ	KRITÉRIUM	0	1	2	3	4
Žiak	Dodržiavanie individuálneho prístupu k žiakom, akceptovanie individuálnych potrieb každého žiaka.					
	Využívanie vhodných metód, foriem a didaktických pomôcok pri vzdelávaní žiakov.					
Výchovno-vzdelávacia činnosť	Podieľanie sa na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu.					
	Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu (používanie aktivizujúcich metód vyučovania, projektové vyučovanie, využívanie vhodných pomôcok a prostriedkov vrátane IKT...).					
	Efektívne riadenie a organizácia vyučovania – vytváranie pozitívnej klímy v triede, vytváranie prostredia podnecujúceho rozvoj osobnosti žiaka, flexibilita pri zmene naplánovanej činnosti vzhľadom na aktuálnu situáciu, adekvátne riešenie neočakávaných situácií a problémov, ...					
	Vymedzenie cieľov vzdelávania orientované na rozvoj kľúčových kompetencií žiaka a to stanovením základného a rozširujúceho učiva, formuláciou učebných úloh a požiadaviek.					
	Poskytovanie organizačnej a metodologickej pomoci a učebných zdrojov na dosiahnutie individuálnych učebných cieľov žiakov.					
	Stanovenie a dodržiavanie kritérií hodnotenia výsledkov učenia sa žiakov (využívanie slovného hodnotenia, podpora sebahodnotenia a vzájomného hodnotenia žiakov).					
Mimoškolské a mimovyučovacie aktivity	Vykonávanie špecializovaných činností – triedny učiteľ, uvádzajúci učiteľ, predseda predmetovej komisie, výchovný poradca, koordinátor prevencie, ...					
	Správne vedenie pedagogickej dokumentácie.					
	Organizovanie mimoškolských a mimovyučovacích aktivít.					
	Účasť na kultúrno-spoločenských akciách školy (stretnutia s rodičmi, akcie organizované žiackou školskou radou, ...).					
	Aktívne podieľanie sa na vytváraní výchovného spoločenstva školy, ktoré je tvorené žiakmi, zamestnancami, rodičmi.					
	Angažovanie sa pri propagácii a prezentácii školy na verejnosti.					

Pracovné správanie	Vykonávanie práce podľa pracovnej zmluvy v stanovenej pracovnej dobe v súlade s platnými predpismi.					
	Dodržiavanie pracovnej disciplíny a stanovených pravidiel.					
	Riadenie sa podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov vedenia školy.					
	Plnenie si základného úväzku vyučovacej povinnosti a dozorov nad žiakmi podľa určeného rozvrhu.					
	Ovplyvňovanie pracovnej klímy svojím postojom k zmenám, vlastnou iniciatívou, komunikáciou s kolegami.					
Profesijný a osobnostný rozvoj učiteľa	Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti.					
	Využívanie možnosti vzdelávania prostredníctvom účasti na kontinuálnom vzdelávaní pedagogických zamestnancov, odborných prednáškach, seminároch, sledovaním odbornej literatúry.					
	Účasť na ponúkaných formách profesijného, osobnostného rastu učiteľa organizovaných vedením školy.					
	Dodržiavanie hodnotového systému školy a vystupovanie ako reprezentant školy vo vzťahu k okoliu.					

V Prešove.....

podpis hodnoteného

podpis hodnotiteľa

Príloha 5 PÍSOMNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PZ

Miesto, dátum:

Číslo:

**P í s o m n ý z á z n a m
o hodnotení pedagogického zamestnanca**

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám

týmto

(meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa)

oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický zamestnanec.....,

(meno a priezvisko zamestnanca)

narodený.....,

zaradený do kariérovej pozície.....

u zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, Prešov 080 24, na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje

(uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia)

výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

meno a priezvisko hodnotiteľa

funkcia hodnotiteľa

Rozdeľovník

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

Príloha 6 PREHĽAD O ROZDELENÍ PRACOVNÉHO ČASU

Prehľad o rozdelení pracovného času

kategória zamestnancov	základný pracovný čas	obedňajšia prestávka*
pedagogickí zamestnanci	podľa aktuálneho denného platného rozvrhu vyučovacích hodín	12.20 – 12.50
prevádzkoví zamestnanci (ekonóm, referent PaM, referent sekretariátu školy referent hospodárskeho úseku)	07.00 – 15.00	12.20 – 12.50
referent IT	07.00 – 15.00	12.20 – 12.50
technicko-hospodárski pracovníci	dopoludnia 06.30 – 14.30	12.20 – 12.50
	popoludní 11.30 – 19.30	15.30 – 16.00
školník	06.00 – 14.00	12.00 – 12.30
kurič	od 14.00 – 17.30 (podľa ročného obdobia)	

*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce.

Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne

uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Stredná zdravotnícka škola
Sládkovičova 36
080 24 Prešov
zastúpená: PhDr. Eva Novotná, PhD., riaditeľka školy
IČO: 00606804
ďalej ako „zamestnávateľ“

a

Meno a priezvisko: _____
dátum narodenia: _____
trvale bytom: _____
ďalej ako „zamestnanec“

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa:

2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako stanovuje Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna.
5. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas 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 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. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
7. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného kalendárneho roka, t.j. do 31.12.....
8. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

zamestnanec/prevzatá

PhDr. Eva Novotná, PhD., riaditeľka školy
zamestnávateľ

⁴ V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

Príloha 9 CESTOVNÝ PRÍKAZ

CESTOVNÝ PRÍKAZ č. _____ /

1. Zamestnávateľ

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov
--

Osobné číslo

Útvar

Telefón

2. Priezvisko, meno, titul zamestnanca

3. Bydlisko

Normálna pracovná doba

od

--	--

do

--	--

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty	od / / _____ hod. do / / _____ hod
--------------------------------------	------------------------------------

4. Spolucestujúci

5. Určený dopravný prostriedok

6. Predpokladaná čiastka výdavkov v € Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca €

7. Povolená záloha v € vyplatená dňa pokladničný doklad číslo

Podpis pokladníka	Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty
-------------------	--

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa _____
so spôsobom vykonania súhlasí: _____ dátum a podpis zodpovedného pracovníka

8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo	
Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €	
Vyplatený preddavok	€
Doplatok - Preplatok	€
Slovom	

SÚHLAS zamestnanca (§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)
podpis zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)
--	---------------------------	---	------------------------------

DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala. * nehodiace sa preškrtnúť

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

*PRACOVNÝ PORIADOK
pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
platný od 01. novembra 2019*

Príloha 10 MENOVANIE ČLENOV KRÍZOVÉHO ŠTÁBU

Menovanie členov krízového štábu

V prípade narušenia informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie menujem
s platnosťou od 01. 11. 2019

krízový štáb školy⁵ nasledovne:

Predseda	riaditeľ školy
Člen	ekonóm
Člen	školník

PhDr. Eva Novotná, PhD.
riaditeľka školy

⁵ Krízový štáb sa zvoláva pri narušení informačného systému, mimoriadnej udalosti, živej pohromy a inej nepredvídanej situácie, ktorá má dosah na ochranu osobných údajov. Krízový štáb zvoláva riaditeľka školy. Krízový štáb ma právomoci vydávať rozhodnutia súvisiace s ochranou osobných údajov.

Príloha 11 DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

VZOR

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na náhradné voľno _____ nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____ z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.
zamestnanec _____ zamestnávateľ _____

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na náhradné voľno _____ nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____ z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.
zamestnanec _____ zamestnávateľ _____

Príloha 12 DOHODA O ČERPANÍ PRACOVNÉHO VOĽNA

VZOR

DOHODA O ČERPANÍ PRACOVNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní pracovného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na pracovné voľno _____ nástup do zamestnania po pracovnom voľne _____ z pracovného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.
zamestnanec _____ zamestnávateľ _____

DOHODA O ČERPANÍ PRACOVNÉHO VOĽNA

Priezvisko, meno, titul
osobné číslo: _____
a Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov uzatvárajú dohodu o čerpaní pracovného voľna v počte _____ hodín od _____ do _____ vrátane, t. j. _____ pracovných dní skutočný nástup na pracovné voľno _____ nástup do zamestnania po pracovnom voľne _____ z pracovného voľna sa skutočne čerpalo _____ pracovných hodín/dní.
zamestnanec _____ zamestnávateľ _____

Príloha 13 DOVOLENKA

VZOR

DOVOLENKA

Priezvisko, meno, titul		Osobné číslo:	
_____		_____	
Útvar _____		Číslo útvaru _____	
Žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok:			
Od: _____ do _____ vrátane, t. j.: _____ pracovných dní			
Miesto pobytu na dovolenke: _____			
Dátum: _____		_____	
		Podpis zamestnanca	
	Dátum	Ved. útvaru	ÚPP
Schválil			
Skutočný nástup dovolenky			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo: _____ pracovných dní.			

Priezvisko, meno, titul		Osobné číslo:	
_____		_____	
Útvar _____		Číslo útvaru _____	
Žiada o dovolenku na zotavenie za kalendárny rok:			
Od: _____ do _____ vrátane, t. j.: _____ pracovných dní			
Miesto pobytu na dovolenke: _____			
Dátum: _____		_____	
		Podpis zamestnanca	
	Dátum	Ved. útvaru	ÚPP
Schválil			
Skutočný nástup dovolenky			
Nástup do zamestnania po dovolenke			
Z tejto dovolenky sa skutočne čerpalo: _____ pracovných dní.			

Príloha 14 PRIEPUSTKA

VZOR

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov	
PRIEPUSTKA pre zamestnanca	
Nadriadený/priamy nadriadený: _____	
povoľuje zamestnancovi: _____	
opustiť pracovisko dňa _____	
odchod o hod: _____	príchod o hod: _____
Súhlas nadriadeného/priameho nadriadeného: _____	podpis
Dôvod opustenia pracoviska (zakrúžkujte)	
1. Súkromne	
2. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné	
3. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými	
Poznámka: Ak ide o dôvod služobný – nie je potrebné predkladať priepustku, ale predložiť cestovný príkaz na podpis riaditeľovi školy, v jeho neprítomnosti zástupcovi riaditeľa školy.	

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov	
PRIEPUSTKA pre zamestnanca	
Nadriadený/priamy nadriadený: _____	
povoľuje zamestnancovi: _____	
opustiť pracovisko dňa _____	
odchod o hod: _____	príchod o hod: _____
Súhlas nadriadeného/priameho nadriadeného: _____	podpis
Dôvod opustenia pracoviska (zakrúžkujte)	
1. Súkromne	
2. Návšteva zdravotného zariadenia vlastné	
3. Návšteva zdravotného zariadenia s príbuznými	
Poznámka: Ak ide o dôvod služobný – nie je potrebné predkladať priepustku, ale predložiť cestovný príkaz na podpis riaditeľovi školy, v jeho neprítomnosti zástupcovi riaditeľa školy.	

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

Príloha 16 PREHĽAD ODUČENÝCH HODÍN S DOCHÁDZKOU UČITEĽA

VZOR

Prehľad odučených hodín s dochádzkou učiteľa:

Základný pracovný čas

Týždenný úväzok: 23

Voliteľný pracovný čas

Deň	0	1	2	3	4	5	6	7	Roz	Oduč	PI	NUPI	NUNv	Príchod	Odchod	Opustenia (odchod, príchod, dôvod)	Hodin	Práca na doma	Poznámka
St 1.1			ANJ I-E Deň vz...	ANJ I-B Deň vz...	ANJ III-B Deň vz...	ANJ III-B Deň vz...										7:00 14:30		štátny sviatok	štátny sviatok
Št 2.1		ANJ II-C, II-D Vianočn...	ANJ II-C, II-D Vianočn...	ANJ I-E Vianočn...	ANJ I-E Vianočn...	ANJ IV-C, IV-D, IV-E Vianočn...	ANJ IV-C, IV-D, IV-E Vianočn...									7:00 14:30		dovolenka	dovolenka
Pi 3.1	ANJ III-A Vianočn...	ANJ III-A Vianočn...				ANJ III-B Vianočn...	ANJ III-B Vianočn...									7:00 14:30		dovolenka	dovolenka
Po 6.1		ANJ IV-C, IV-D, IV-E Traja králi	ANJ IV-C, IV-D, IV-E Traja králi	ANJ II-C, II-D Traja králi	ANJ I-B Traja králi	ANJ I-E Traja králi										7:00 14:30		štátny sviatok	štátny sviatok
Ut 7.1			ANJ III-A Vianočn...	ANJ I-B Vianočn...	ANJ I-B Vianočn...	ANJ III-A Vianočn...										7:00 14:30		dovolenka	dovolenka
St 8.1			ANJ I-E ANJ2	ANJ I-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1			4	4	4			7:55	13:24		5:29	2:31	
Št 9.1		ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ I-E ANJ2	ANJ I-E ANJ2	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1		6	6	6			7:12	13:36		6:24	1:36	
Pi 10.1	ANJ III-A ANJ1	ANJ III-A ANJ1				ANJ III-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1		4	4	4			6:43	15:35		8:52		
Po 13.1		NUPI. ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1	ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ I-B ANJ1 ANJ I-B ANJ2	ANJ I-E ANJ2	NUPI. ANJ I-A ANJ1	NUPI. ANJ I-A ANJ1	5	7	7	1	2	6:58	14:33		7:35	0:25	
Ut 14.1			ANJ III-A ANJ1	ANJ I-B ANJ1	ANJ I-B ANJ1	ANJ III-A ANJ1			4	4	4			7:48	12:51		5:03	2:57	
St 15.1			ANJ I-E ANJ2	ANJ I-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1			4	4	4			7:59	16:32		8:33		
Št 16.1		ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ I-E ANJ2	ANJ I-E ANJ2	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1		6	6	6			7:37	13:42		6:05	1:55	
Pi 17.1	ANJ III-A ANJ1	ANJ III-A ANJ1				ANJ III-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1		4	4	4			6:44	15:41		8:57		
Po 20.1		NUPI. ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1	ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ I-B ANJ1	ANJ I-E ANJ2			5	5	5	1		7:06	13:02		5:56	2:04	
Ut 21.1			ANJ III-A ANJ1	ANJ I-B ANJ1	ANJ I-B ANJ1	ANJ III-A ANJ1			4	4	4			7:47	12:58		5:11	2:59	
St 22.1			ANJ I-E ANJ2	ANJ I-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1			4	4	4			7:49	13:36		5:47	2:13	
Št 23.1		ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ II-C, II-D ANJ1	ANJ I-E ANJ2	ANJ I-E ANJ2	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1	ANJ IV-C, IV-D, IV-E ANJ1		6	6	6			7:00	14:00		7:00	1:00	
Pi 24.1	ANJ III-A ANJ1	ANJ III-A ANJ1				ANJ III-B ANJ1	ANJ III-B ANJ1		4	4	4			6:30	15:30		9:00		

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

Stredná zdravotnícka škola, Sládkovičova 36, 080 24 Prešov

Prehľad odučených hodín s dochádzkou učiteľa:

Základný pracovný čas

Týždenný úväzok: 23

Voliteľný pracovný čas

Deň	0	1	2	3	4	5	6	7	Roz	Oduč	PI	NUPI	NUNv	Príchod	Odchod	Opustenia (odchod, príchod, dôvod)	Práca		
																	Hodín	na Poznámka doma	
Ut28.1			ANJ III.A ANJ1	ANJ I.B ANJ1	ANJ I.B ANJ1	ANJ III.A ANJ1			4	4	4			8:01	13:00		4:59	3:01	
St29.1			ANJ I.E ANJ2	ANJ I.B ANJ1	ANJ III.B ANJ1	ANJ III.B ANJ1			4	4	4			7:45	13:00		5:15	2:45	
Št30.1		ANJ II.C, II.D ANJ1	ANJ II.C, II.D ANJ1	ANJ I.E ANJ2	ANJ I.E ANJ2	ANJ IV.C, IV.D, IV.E ANJ1	ANJ IV.C, IV.D, IV.E ANJ1		6	6	6			7:40	15:40		8:00		
Pi31.1	ANJ III.A ANJ1	ANJ III.A ANJ1				ANJ III.B ANJ1	ANJ III.B ANJ1		4	4	4			6:45	15:40		8:55		
Celkom:									83	80	80	2	2			dovolenka štátny sviatok	22:30 15:00	123:38	24:49

Podpis zamestnanca:

Skontroloval:

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy

platný od 01. novembra 2019

Príloha 17 DOCHÁDZKA ZAMESTNANCA

VZOR

Dochádzka zamestnanca

Deň	Príchod	Odchod	Opustenia (odchod, príchod, dôvod)			Hodín	Poznámka
St 1.1.			7:00	14:30	štátny sviatok		
Št 2.1.	7:00	15:00				8:00	
Pi 3.1.	7:00	15:00				8:00	
Po 6.1.			7:00	14:30	štátny sviatok		
Ut 7.1.	7:04	15:10				8:06	
St 8.1.	6:55	15:01				8:06	
Št 9.1.	7:08	15:18				8:10	
Pi 10.1.	7:02	15:03				8:01	
Po 13.1.	7:04	15:05				8:01	
Ut 14.1.	6:54	14:57				8:03	
St 15.1.	6:44	14:59				8:15	
Št 16.1.	7:17	15:42				8:25	
Pi 17.1.	7:01	15:15				8:14	
Po 20.1.	6:37	14:41				8:04	
Ut 21.1.	6:43	14:53				8:10	
St 22.1.	6:58	15:02				8:04	
Št 23.1.	6:53	15:13				8:20	
Pi 24.1.	6:28	14:58				8:30	
Po 27.1.	6:47	15:02				8:15	
Ut 28.1.	6:18	14:59				8:41	
St 29.1.			7:00	14:30	sprevádzanie člena rodiny		
Št 30.1.	7:01	15:10				8:09	
Pi 31.1.	7:01	15:10				8:09	

sprevádzanie člena rodiny
štátny sviatok

7:30
15:00 163:43

Podpis zamestnanca:

Skontroloval:

