

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

OBSAH

| | |
|---|-----------|
| PRVÁ ČASŤ | 4 |
| ČL. 1..... | 4 |
| ROZSAH PÔSOBNOSTI | 4 |
| ČL. 2..... | 4 |
| <i>Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch</i> | <i>4</i> |
| DRUHÁ ČASŤ..... | 5 |
| ČL. 3..... | 5 |
| <i>Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru</i> | <i>5</i> |
| ČL. 4..... | 7 |
| <i>Pracovný pomer na dobu určitú.....</i> | <i>7</i> |
| ČL. 5..... | 8 |
| <i>Pracovný pomer na kratší pracovný čas.....</i> | <i>8</i> |
| ČL. 6..... | 8 |
| <i>Vymenovanie a odvolanie</i> | <i>8</i> |
| ČL. 7..... | 9 |
| <i>Dohoda o zmene pracovných podmienok.....</i> | <i>9</i> |
| ČL. 8..... | 10 |
| <i>Skončenie pracovného pomeru</i> | <i>10</i> |
| ČL. 9..... | 11 |
| <i>Odstupné a odchodné podľa Zákonníka práce.....</i> | <i>11</i> |
| TRETIA ČASŤ | 12 |
| PRACOVNÁ DISCIPLÍNA..... | 12 |
| ČL. 10..... | 12 |
| <i>Základné povinnosti zamestnanca.....</i> | <i>12</i> |
| ČL. 11..... | 13 |
| <i>Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov (PZ).....</i> | <i>13</i> |
| ČL. 12..... | 15 |
| <i>Povinnosti vedúcich zamestnancov.....</i> | <i>15</i> |
| ČL. 13..... | 19 |
| <i>Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny.....</i> | <i>19</i> |
| ŠTVRTÁ ČASŤ | 21 |
| PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA | 21 |
| ČL. 14..... | 21 |
| <i>Dĺžka a využitie pracovného času</i> | <i>21</i> |
| ČL. 15..... | 23 |
| <i>Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov</i> | <i>23</i> |
| ČL. 16..... | 26 |
| <i>Práca nadčas a nočná práca</i> | <i>26</i> |
| ČL. 17..... | 28 |
| <i>Dovolenka.....</i> | <i>28</i> |
| PIATA ČASŤ | 30 |
| ODMEŇOVANIE..... | 30 |
| ČL. 18..... | 30 |
| <i>Plat.....</i> | <i>30</i> |
| ČL. 19..... | 33 |
| <i>Výplata platu.....</i> | <i>33</i> |
| ČL. 20..... | 33 |
| <i>Zrážky z platu.....</i> | <i>33</i> |
| ŠIESTA ČASŤ | 33 |
| ČL. 21..... | 33 |
| <i>Prekážky v práci.....</i> | <i>33</i> |
| SIEDMA ČASŤ | 35 |

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
platný od 01. septembra 2016

| | |
|---|-----------|
| ČL. 22..... | 35 |
| <i>Pracovné cesty</i> | 35 |
| ÔSMA ČASŤ | 36 |
| ČL. 23..... | 36 |
| <i>Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchovno-vzdelávacej činnosti</i> | 36 |
| DEVIATA ČASŤ | 37 |
| ČL. 24..... | 37 |
| <i>Sociálna politika školy, starostlivosť o zamestnancov školy</i> | 37 |
| DESIATA ČASŤ..... | 39 |
| ČL. 25..... | 39 |
| <i>Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti</i> | 39 |
| JEDENÁSTA ČASŤ..... | 40 |
| ČL. 26..... | 40 |
| <i>Hodnotenie pedagogických zamestnancov a zásady hodnotenia</i> | 40 |
| DVANÁSTA ČASŤ | 42 |
| NÁHRADY ŠKODY | 42 |
| ČL. 27..... | 42 |
| <i>Predchádzanie škodám</i> | 42 |
| ČL. 28..... | 42 |
| <i>Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu</i> | 42 |
| ČL. 29..... | 43 |
| <i>Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu</i> | 43 |
| TRINÁSTA ČASŤ..... | 44 |
| ČL. 30..... | 44 |
| DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU | 44 |
| ČL. 31..... | 45 |
| <i>Dohoda o vykonaní práce</i> | 45 |
| ČL. 32..... | 45 |
| <i>Dohoda o pracovnej činnosti</i> | 45 |
| ŠTRNÁSTA ČASŤ | 46 |
| ČL. 33..... | 46 |
| <i>Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie</i> | 46 |
| PÄTNÁSTA ČASŤ..... | 47 |
| ČL. 34..... | 47 |
| <i>Všeobecné a záverečné ustanovenia</i> | 47 |
| PRÍLOHY | 49 |

03/2016

Stredná zdravotnícka škola v Prešove

v y d á v a

podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. o Zákonníka práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku

tento pracovný poriadok.

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanov podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z., § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.

- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- 2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce (u PZ § 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z.; u PZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).
- 3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

- 4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 5) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- 6) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- 7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 8) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- 9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- 10) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- 12) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- 13) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- 14) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

- 15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- 16) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
- 17) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - zamestnanec je povinný, podľa pokynov zamestnávateľa, vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 18) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- 19) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 20) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 21) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch jedenkrát ročne vždy do konca júla.

Čl. 4

Pracovný pomer na dobu určitú

- Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť pracovný pomer na dobu určitú najdlhšie na 2 roky.
- Zamestnávateľ môže pracovný pomer na dobu určitú predĺžiť alebo opätovne dohodnúť najviac 2-krát v rámci 2 rokov.

- 3) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na dobu určitú do 2 rokov alebo nad rámec 2 rokov je možné:
 - a) pri zastupovaní zamestnanca počas materskej dovolenky (ďalej len „MD“), rodičovskej dovolenky (ďalej len „RD“), dovolenky nadväzujúcej na MD alebo RD, počas dočasnej práceneschopnosti (ďalej len „PN“),
 - b) pri zastupovaní zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odbornej funkcie.

Čl. 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľka školy (ďalej len „riaditeľka“). Riaditeľku vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľka školy, pri ktorej sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.¹

¹ § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľkou, ktorá je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu², t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľky sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľky.
- 3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľky školy, ktorej zriaďovateľom je samosprávny kraj, vystupuje za zriaďovateľa predseda samosprávneho kraja. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľky školy sa nevzťahuje osobitný predpis.³
- 4) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľku za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
- 5) Riaditeľka, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- 6) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať kvalifikačné predpoklady potrebné na vykonávanie funkcie určené v osobitnom predpise⁴. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- 7) Ak má riaditeľka dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jej pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 8) Funkcia zástupcov riaditeľky školy sa obsadzuje vymenovaním riaditeľkou školy z radov pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
- 9) Ostatné funkcie vedúcich zamestnancov a jednotlivých koordinátorov sa obsadzujú vymenovaním riaditeľkou školy z radov pedagogických a nepedagogických zamestnancov.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- 3) Pri prevedení zamestnanca na vykonávanie práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnávateľ povinný:
 - a) vopred prerokovať so zamestnancom dôvod prevedenie na vykonávanie práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve a dobu, po ktorú toto prevedenie má trvať,

² zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

³ § 11 ods. 3 písm. h) a ch) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
§ 11 ods. 2 písm. g) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.

⁴ § 3 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 predpisov.

- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami pri vykonávaní práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len BOZP), overiť znalosti zamestnanca z oblasti BOZP a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie,
- c) prihliadať na to, aby práca iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu.

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 dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce. Skončenie pracovného pomeru je riaditeľka školy povinná vopred prerokovať s výborom základnej organizácie odborového zväzu. S inými prípadmi skončenia pracovného pomeru, ako je výpoveď, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je riaditeľka povinná oboznámiť výbor základnej odborevej organizácie aspoň mesiac pred skončením pracovného pomeru.
- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- 7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

Čl. 9

Odstupné a odchodné podľa Zákonníka práce

- 1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- 4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
- 5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 6) V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 7) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne, ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

TRETIA ČASŤ

Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

- 1) Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľkou školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovajúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁵ neustanovuje inak,
 - g) zamestnanec poverený organizovaním školskej akcie alebo účasťou na školskej akcii je povinný do troch pracovných dní odovzdať zástupcovi riaditeľky školy v elektronickej podobe správu z akcie.
- 2) Zamestnanec nesmie
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú či právnickú osobu obchodné styky so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm b) zákona č. 552/2003 Z. z.
- 3) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.
- 4) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať, ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

⁵ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov (PZ)

- 1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.
- 2) PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [(§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálno-pedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.)
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - j) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať žiaka alebo jeho 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.).

- 3) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠVVaŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom⁶ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
 - d) 2x mesačne informovať zákonných zástupcov žiakov o vzdelávacích výsledkoch žiakov prostredníctvom internetovej žiackej knižky.
- 4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
 - a) 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 predmetoch chémie, telesná výchova, telesná a športová výchova, pri odbornej klinickej praxi a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠVVaŠ SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
- 6) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- 7) PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, stužkovej slávnosti, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

⁶ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
PRACOVNÝ PORIADOK
pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
platný od 01. septembra 2016

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 10 a čl. 11 tohto pracovného poriadku povinný najmä
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) prerokovať porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca so zástupcami odborovej organizácie,
 - g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- 2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- 3) Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- 4) Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

- 5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- 7) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
- 8) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
- 9) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
- 10) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- 11) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 151/2010 Z. z. (ďalej len „zákon č. 400/2010 Z. z.“) orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- 12) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.
- 13) Riaditeľka 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, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov v prípadoch zverených jej osobitným predpisom,

- c) ďalej rozhoduje najmä o:
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - zabezpečení odbornej klinickej praxe žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú zmluvy so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude odborná klinická prax uskutočňovať,
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15, ods. 7 pracovného poriadku,
 - nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - zverovanie kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcami kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
 - vedení predmetových komisií,
- d) zabezpečuje:
- sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 - vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 - vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.
- e) okrem toho plní tieto úlohy:
- vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ,
 - utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
 - určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

14) Riaditeľka školy ďalej

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- c) 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 PZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľka zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditov PZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ,
- k) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ, najneskôr do 10. 07. daného kalendárneho roku,
- l) zabezpečuje PZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní PZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- m) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
- n) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- o) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 - adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - kontinuálne vzdelávanie PZ.

15) Riaditeľka sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bola vzorom všetkým zamestnancom školy.

- 16) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľka a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁷.

Čl. 13

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.
- 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 nasledujúcich pracovnoprávnych dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce pre sústavné, minimálne 3x menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 4) 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.

⁷ Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
PRACOVNÝ PORIADOK
pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy
platný od 01. septembra 2016

- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
 - g) krádež majetku organizácie,
 - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
 - i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - n) neschopnosť zamestnanca výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený túto vykonávať,
 - o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných látok na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - q) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia vyučovacej povinnosti,
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- 2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, vykonávaná PZ.
- 4) Rozsah, v ktorom PZ a OZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).
- 5) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol dvanásť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
- 6) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
- 8) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- 9) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

- 10) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 11) 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 prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- 12) 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 (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- 13) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- 14) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 89 ods. 1 Zákonníka práce) pre zástupkyne riaditeľky školy, referentku sekretariátu riaditeľky školy, ekonómku a referentku PaM oddelenia nasledovne:
 - 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 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).
- 15) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pružný pracovný čas (§ 89 ods. 1 Zákonníka práce) pre upratovačku v rannej zmene a informátorku nasledovne:
 - 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).
- 16) 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 od 13.30–14.00 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).
- 17) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov stanovuje pracovnú zmenu pre upratovačky, školníka, kuriča a informátorku 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).
- 18) 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.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom) a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.
 - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
 - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
 - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (podľa zákona č. 245/2008 Z. z.)
 - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - f) sebvzdelávanie,
 - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - h) dozor v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
 - k) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
 - l) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
 - m) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
 - n) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - o) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).
- 3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľka povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod., za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zamestnávateľa. Osobitne je potrebné upraviť vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania náhradného voľna PZ a OZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarskych výcvikoch, plaveckých výcvikoch a pod.) v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase triednych aktivít a pod.

- 4) PZ je povinný na príkaz riaditeľky zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom⁸. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 5) PZ 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 OKP v zdravotníckych a sociálnych zariadeniach vyznačia svoj príchod do zamestnania v elektronickom systéme dochádzky po príchode do školy z pracoviska OKP.
 - a) PZ na plný pracovný úväzok zotrávajú na pracovisku podľa rozvrhu hodín v danom školskom roku, avšak minimálne 4 vyučovacie hodiny 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 (čl. 10).
 - b) PZ na znížený pracovný úväzok po ukončení vyučovania sú povinní 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.
- 6) Mimo pracoviska riaditeľka školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať uvedené 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 kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - 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 participuje škola,
 - i) podieľať sa na vytváraní dokumentácie pre potenciálne nové študijné odbory v škole.

⁸ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

- 7) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti (§ 3 ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
- 8) Poverený PZ vykonáva dozor v zborovni, kontroluje žiacke šatne, chodby, toalety počas vyučovania, počas všetkých aktivít organizovaných školou a pri prechode z budovy školy do telocvične školy na Dilongovej ulici v Prešove. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. So schváleným rozvrhom riaditeľka oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste a v zborovni. V pracovných dňoch v čase 07.45 hod. - 08.00 hod. pred 1. vyučovacou hodinou vykonáva dozor v budove A upratovačka a v budove B školník – kontrola prezutia žiakov a včasný príchod do tried pred 1. vyučovacou hodinou. 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.
- 9) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia 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. PZ, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť 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 PZ alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.
- 10) Pedagogickí ako aj ostatní zamestnanci školy vykonávajú činnosti podľa náplne práce v mieste výkonu práce: SZŠ, Sládkovičova 36, Prešov ako aj na zmluvných pracoviskách odbornej klinickej praxe, s ktorými má škola uzavretú zmluvu v daný školský rok.
- 11) V stredných školách sa za výkon priamej vyučovacej činnosti PZ 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 PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo inú činnosť,
 - b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

Čl. 16

Práca nadčas a nočná 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). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁹. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- 2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- 4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých 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.
- 5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľka pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 6) 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.
- 7) 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. 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 článku zamestnancovi nepatrí. Za hodiny, počas ktorých zamestnávateľ poverí zamestnanca odborným suplovaním, si zamestnanec môže čerpať iba náhradné voľno. Toto náhradné voľno môže zamestnanec čerpať za účelom ďalšieho vzdelávania respektíve v dňoch, kedy neprebíha vyučovanie /v čase prázdnin/, výnimočne môže

⁹ nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

riadiateľka školy povoliť zamestnancovi v čase vyučovania jeden deň náhradného voľna v týždni. Na celý deň náhradného voľna potrebuje zamestnanec 5 hodín vykonanej práce nad rámec základného úväzku. Nadčasové hodiny, ktoré mal stanovené v tento deň a neodpracoval ich, sa nebudú považovať za prácu nadčas. 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 článku 14 § 19 zákona č. 553 /2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

- 8) Pri pracovnej činnosti v škole, ktorá trvá spravidla dlhšie ako pracovný čas, sa počet hodín nadčasovej práce určí ako počet hodín skutočne trvajúcej pracovnej činnosti presahujúci denný resp. týždenný úväzok pedagogického zamestnanca.
- 9) Ak pedagogický zamestnanec nemôže odučiť svoju vyučovaciu hodinu a prekážka je na strane školy, považuje sa vyučovacia hodina za odučenú a riadiateľka školy môže pedagogického zamestnanca poveriť v tom čase náhradnou činnosťou.
- 10) Riadiateľka, ktorá je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 11) PZ má nárok na náhradné voľno len vtedy, ak nie je vyslaný na služobnú cestu (vyúčtovanie cestovného príkazu).
- 12) PZ sa prideluje náhradné voľno nasledovným spôsobom:
 - a) pedagogický dozor na hromadnej školskej akcii
 - nad 8 hod. riadneho pracovného času sa začatá 1. – 4. hodina započítava do náhradného voľna, od 5. hodiny a viac v ten istý deň vzniká PZ nárok na 1 deň náhradného voľna,
 - b) účasť na MS a ZS na pracovisku
 - nad 8 hod. riadneho pracovného času sa každá hodina započítava do náhradného voľna,
 - c) 1 pracovný deň = 5 hodín náhradného voľna.
- 13) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 14) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 15) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 16) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 17

Dovolenka

- 1) Dovolenka PZ, vrátane riaditeľky školy a jej zástupcov, je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- 2) Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 3) Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z..
- 4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- 5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok.
- 6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- 7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (jemu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľka povinná oznámiť zamestnancom aspoň 3 dni pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

- 10) V pláne čerpania dovoleniak sa zabezpečí, aby PZ školy, čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin žiakov. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky a jej zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutne potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.
- 11) V škole s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka PZ počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka školy. Čerpanie dovoleniak PZ zamestnancov sa realizuje predovšetkým v čase, keď je prevádzka školy prerušená alebo obmedzená.
- 12) Riaditeľka môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil 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.
- 13) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- 14) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľka výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
- 15) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 16) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky minimálne 3 dni pred jej nástupom a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- 17) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).
- 18) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- 19) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 20) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom školy v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- 21) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

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

PIATA ČASŤ

Odmeňovanie

Čl. 18

Plat

- 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 a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- 2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný pridelať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- 5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

- 6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí pre vedúceho PZ, ktorý sa zaraďuje do platovej triedy podľa odseku 7.
- 7) PZ a vedúci PZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- 8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- 9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise⁷⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ a vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ sa odsek 6 tohto článku nevťahuje.
- 10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ.
- 11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
- 12) PZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
- 13) Zamestnávateľ zaradí PZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
- 14) PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 15) Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- 16) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- 17) Pri určení započítanej praxe PZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 18) Riaditeľke, ktorá je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

- 19) Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- 20) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
- 21) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 22) Riaditeľke školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 23) Riaditeľke školy bez právnej subjektivity patrí príplatok za riadenie z II. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 24) Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- 25) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 26) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 27) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach a súčasne súčet žiakov v týchto triedach je vyšší ako 30 žiakov.
- 28) PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ.
- 29) Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 30) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 31) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

- 32) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon¹⁰.
- 33) Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách alebo v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si stanoví zamestnávateľ vo svojom pracovnom poriadku, vnútornom predpise a podobne.

Čl. 19

Výplata platu

- 1) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 20

Zrážky z platu

- 1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- 2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- 3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 21

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancom vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

¹⁰ Napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

- 2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna, **v prípade plánovaných lekárskeho vyšetrení a kontrol minimálne 5 dní pred plánovaným termínom.** Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- 4) 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).
- 5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
- 6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- 7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- 8) Hodiny priamej vyučovacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- 9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- 10) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- 11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

- 12) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 13) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- 14) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 15) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
- 16) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 17) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- 18) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 22

Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- 2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

- 3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- 6) Zamestnanec je povinný do troch pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- 7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- 8) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

ÔSMA ČASŤ

Čl. 23

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchovno-vzdelávacej činnosti

- 1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,

- b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- 2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.⁹⁾
- 3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 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.
- 5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- 6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona¹¹.

DEVIATA ČASŤ

Čl. 24

Sociálna politika školy, starostlivosť o zamestnancov školy

- 1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.

¹¹ zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný 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 zamestnancom 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.¹² Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.¹³
- 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.¹⁴
- 7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom 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.

¹² zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

¹³ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

¹⁴ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

- 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.

DESIATA ČASŤ

Čl. 25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- 1) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

JEDENÁSTA ČASŤ

Čl. 26

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a zásady hodnotenia

- 1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31. 08. kalendárneho roka podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z..
- 2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 01. 09. do 31. 08. kalendárneho roka.
- 3) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- 4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 01. 09. do 31. 08. kalendárneho roka
- 5) PZ hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ
 - b) riaditeľka školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jej priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi
 - d) riaditeľku školy orgán, ktorý ju do funkcie vymenoval (predseda samosprávneho kraja).
- 6) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí
 - a) výsledky pedagogickej činnosti
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
 - prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
 - organizovanie mimoškolských aktivít
 - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti
 - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
 - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času
 - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve

- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
 - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
 - vykonávanie špecializovaných činností
 - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ
- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov
 - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
 - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia.
- 7) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj
- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
 - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- 8) Uvedené zásady a kritériá hodnotenia tvoria prílohu tohto pracovného poriadku.
- 9) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden riaditeľka školy a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 10) Hodnotenie zamestnanca sa realizuje formou individuálneho pohovoru so zamestnancom.
- 11) Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

DVANÁSTA ČASŤ

Náhrady škody

Čl. 27

Predchádzanie škodám

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

Čl. 28

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- 4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,- €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

- 7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- 8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 29

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ má
 - všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)
 - 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 úraza 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 zaviniť 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.

TRINÁSTA ČASŤ

Čl. 30

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ je povinný
 - 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) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- 4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- 5) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

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

Čl. 31

Dohoda o vykonaní práce

- 1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
- 2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- 3) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- 5) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 32

Dohoda o pracovnej činnosti

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

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

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Čl. 33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- 2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- 4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- 6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejme kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka, vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- 7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nárokoch z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

- 8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou, ako doporučenú zásielku.
- 9) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo, ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

PÄTNÁSTA ČASŤ

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.
- 2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je vzorový, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, 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 predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

- 3) Všetci zamestnanci musia byť oboznámení s pracovným poriadkom, ako aj jeho zmenami.
- 4) Porušovanie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 5) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie písomne, formou dodatku.
- 6) K vydaniu tohto pracovného poriadku udelila súhlas základná organizácia odborového zväzu na svojom zasadnutí dňa 31. 08. 2016.
- 7) Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený pedagogickou radou na zasadnutí dňa 31. augusta 2016.
- 8) Ruší sa pracovný poriadok vydaný dňa 01. septembra 2015.
- 9) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť odo dňa **01. septembra 2016.**

.....
Mgr. 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 | 50 |
| Príloha 2 KRITÉRIÁ PRE PRIZNANIE OSOBNÝCH PRÍPLATKOV PRE PRACOVNÍKOV THP A PREVÁDZKOVÝCH PRACOVNÍKOV | 52 |
| Príloha 3 BODOVÉ HODNOTENIE K HODNOTENIU PZ | 53 |
| Príloha 4 HODNOTIACI HÁROK PZ | 54 |
| Príloha 5 HODNOTIACI FORMULÁR PZ | 56 |
| Príloha 6 PÍSOMNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PZ | 57 |

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. Správca ASC agendy
10. Uvádzajúci pedagogický zamestnanec
11. 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 HODNOTIACI FORMULÁR PZ

HODNOTIACI FORMULÁR PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Meno a priezvisko hodnoteného:

Pracovné zaradenie hodnoteného:

Meno a priezvisko hodnotiteľa:

Pracovné zaradenie hodnotiteľa:

Hodnotiace obdobie:

V súlade s § 52 zákona číslo 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a **pracovným poriadkom školy** vo veci hodnotenia Vám týmto oznamujem výsledok hodnotenia.

Silné stránky pracovného výkonu hodnoteného:

-
-
-

Oblasti, ktoré sú výzvou pre hodnoteného:

-
-
-

Stanovené úlohy na nadchádzajúce obdobie:

Úloha č. 1:

Termín:

Úloha č. 2:

Termín:

Vyjadrenie hodnoteného k hodnoteniu:

.....
.....
.....

V Prešove.....

podpis hodnoteného

podpis hodnotiteľa

Príloha 6 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 § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám

(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