

PRACOVNÝ PORIADOK

ÚVODNÉ USTANOVENIA

V súlade s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 84 Zákonníka práce Základná umelecká škola Jozefa Kresánka, Karloveská 3, 841 04 Bratislava (ďalej len zamestnávateľ) vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu .

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých ostatných zamestnancov zamestnávateľa, odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Pracovný poriadok sa vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzatvorenej dohody.
- (3) Pracovný poriadok zamestnávateľa upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov, z Kolektívnej zmluvy zamestnávateľa, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh.
- (4) Pracovný poriadok zamestnávateľa nadväzuje na Vzorový Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení č. 2020/8006:1-B2001 zo dňa 10. 2. 2020.

Článok 2

Účastníci pracovnoprávných vzťahov

- (1) Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú zamestnávateľ a zamestnanci.

- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony v mene zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
- (3) Riaditeľ školy 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 a obdobie platnosti tohto poverenia.
- (4) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu.
- (5) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školy, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov).

DRUHÁ ČASŤ

Článok 3

Predzmluvné vzťahy, 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. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogického a odborného zamestnanca aj predpoklady podľa § 9 a § 10 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača o zamestnanie príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.

Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača o zamestnanie aj :

- (2) Doklad o bezúhonnosti
 - a) U zamestnancov školy duševných nepedagogických sa bezúhonnosť preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.,

- b) U pedagogických zamestnancov sa bezúhonnosť preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka; ak ide o cudzinca, bezúhonnosť sa preukazuje obdobným dokladom o bezúhonnosti vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu, a to dokladom nie starším ako tri mesiace a predloženým spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do slovenského jazyka) – § 15 ods. 3, 4 zákona 138/2019 Z. z.,

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanec poskytnú na účel preukázania bezúhonnosti podľa predchádzajúceho odseku pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov. Údaje podľa prvej vety zašle okresný úrad v sídle kraja pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky na vydanie odpisu registra trestov.

- (3) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ, zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (4) Lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca
- a) Zdravotnou spôsobilosťou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona 138/2019 Z. z.).
- b) Zdravotná spôsobilosť sa preukazuje pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu lekárskeym potvrdením, ktoré vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo.
- c) Ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, vyzve ho, aby najneskôr do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeym posudkom, ktorý vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo. Ak pedagogický zamestnanec podľa lekárskeho posudku nespĺňa zdravotnú spôsobilosť na výkon pracovnej činnosti, zamestnávateľ postupuje podľa § 63 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce. Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti lekárskeym posudkom uhrádza zamestnávateľ.
- (5) Doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zákona 138/2019 Z. z.).
- (6) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už

bol zamestnávaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

- (7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie :
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (8) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia jeho výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (9) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (10) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a pedagogický a odborný zamestnanec.
- (11) Zamestnávateľ obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľ školy, alebo ním stanovená komisia, príp. poverení zamestnanci. Riaditeľ školy rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.
- (12) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
- (13) Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov súčasne
 - a) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na svojom webovom sídle, ak má webové sídlo,
 - b) zároveň zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo a
 - c) zároveň odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.
- (14) Informácia obsahuje najmä
 - a) názov a adresu zamestnávateľa,
 - b) príslušnú kategóriu alebo podkategóriu,
 - c) kvalifikačné predpoklady,
 - d) zoznam vyžadovaných dokladov,
 - e) iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom.
- (15) Zamestnávateľ je povinný oznámiť voľné pracovné miesto iných ako pedagogických zamestnancov a jeho charakteristiku Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Bratislava

Vznik Pracovného pomeru

- (1) 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 preukázateľne (proti podpisu) vydať zamestnancovi.
- (2) Zamestnávateľ je povinný prihlásiť zamestnanca 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.
- (3) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (4) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní 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 troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- (5) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (6) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku
Pracovná náplň (netvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy) tvorí opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve,
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce.
- (7) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 6 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (9) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je

zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu (§ 4 odst.7 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, ďalej len zákon č. 553/2003 Z. z.) .

- (10) 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.
- (11) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník 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.
- (12) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
 - a) 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, vnútornými predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.
- (13) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (14) Zároveň ho zamestnávateľ oboznámi s využívaním pracovného času. Úprava pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov je upravená samostatným vnútorným predpisom zamestnávateľa, pričom riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska školy.
- (15) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
- (16) 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.

- (17) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (18) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.
- (19) Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu chronologicky.
- (20) Zamestnávateľ zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie.

Článok 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

Článok 5

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka - § 150 ods. 1 zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

Článok 6

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy . Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola , v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy , ktorej zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo okresný úrad v sídle kraja, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta okresného úradu v sídle kraja.
- (4) Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (5) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy . U škôl , ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.
- (6) Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane splňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer 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 riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (8) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z., ak to určí pracovný poriadok zamestnávateľa; zamestnávateľ môže určiť konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať výberovým konaním.

- (9) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 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) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
- a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,

Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.

- (3) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.
- (4) Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaškolenie zamestnanca.

Článok 8

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
- a) dohodou
- b) výpoveďou
- c) okamžitým skončením
- d) skončením v skúšobnej dobe
- e) zo zákona
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca,

- (4) 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,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
- (5) Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace zamestnávateľ vykonáva v zmysle platných právnych ustanovení a dohodnutej Kolektívnej zmluvy zamestnávateľa na príslušný kalendárny rok.
- (6) Pracovný pomer PZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku – ukončenie pracovného pomeru zo zákona.
- (7) Zamestnávateľ môže s PZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer najkratšie na jeden školský rok, to sa nevzťahuje na zastupovanie zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
- (8) Pracovný pomer PZ, ktorý dovŕšil vek 65 rokov do 31. augusta 2019, sa skončí najneskôr 31. augusta 2020 – ukončenie pracovného pomeru zo zákona.
- (9) Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžka výpovednej doby závisí od dôvodu výpovede a je upravená v dohodnutej Kolektívnej zmluve zamestnávateľa na príslušný kalendárny rok.
- (10) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu; výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy zamestnávateľ doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku do vlastných rúk.
- (11) Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi školy. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.

- (12) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči zamestnávateľovi a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi . Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.
- (13) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči zamestnávateľovi z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, zamestnávateľ bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- (14) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, zamestnávateľ vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (15) V prípade, že zamestnanec nebude mať vyrovnané všetky záväzky k zamestnávateľovi uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude zamestnávateľ vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle právnych predpisov (napríklad súdnou cestou) a zamestnancovi vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (16) Na požiadanie zamestnanca vydá zamestnávateľ zamestnancovi pracovný posudok.
- (17) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľa . Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (18) 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 zamestnávateľa , 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.

Článok 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď 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 (§ 78 Zákonníka práce).

- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď 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 (§ 79 Zákonníka práce).
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

TRETIA ČASŤ

Pracovná disciplína

Článok 10

- (1) Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov vydaných zamestnávateľom .
- (2) Porušenie pracovnej disciplíny je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov vydaných zamestnávateľom.

- (3) Závažné porušenie pracovnej disciplíny je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca, alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov, vrátane vnútorných predpisov vydaných zamestnávateľom s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :
- a) neplnenie príkazov vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite,
 - b) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
 - c) mylný zápis, resp. podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie pracovného času, nezapísanie sa do evidencie pracovného času,
 - d) zaznamenanie do evidencie pracovného času inej ako svojej osoby,
 - e) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
 - f) zotrvávanie na pracovisku bez písomného súhlasu, resp. príkazu riaditeľa školy,
 - g) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (DPN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
 - h) fajčenie v priestoroch a areáli školy,
 - i) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
 - j) neuposlúchnutie pokynu vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti nadriadeného vedúceho zamestnanca,
 - k) nehospodárenie riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a nechránenie majetku zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - l) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - m) nepožiadanie riaditeľa školy o súhlas s kvalifikačným vzdelávaním písomnou formou (nevzťahuje sa na adaptačné a aktualizácie vzdelávanie),
 - n) nedodržiavanie vnútorných predpisov zamestnávateľa,
 - o) porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec riadne neuzamkne miestnosti, od ktorých má kľúče, vchod do budovy, neuzavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče, resp. nezapne signalizačné zariadenie),

p) nedodržiavanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

a) neoznámenie zamestnávateľovi :

- právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
- bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu,
- podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu,
- neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
- stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

b) konanie, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

c) sociálno-patologické prejavy v správaní

d) porušovanie etického kódexu

e) prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti,

f) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,

g) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,

h) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov,

i) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil riaditeľ školy, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,

j) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,

k) diskriminácia zamestnancov v nadväznosti na Príkaz riaditeľa školy na zákaz diskriminácie (diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie...),

l) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,

m) opakujúce sa neuposlúchnutia pokynov priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností

uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,

- n) porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- o) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereneného majetku zamestnávateľa a pod.),
- p) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
- q) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,
- r) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce,
- s) neprístojné, neadekvátne správanie sa zamestnanca voči žiakom, zákonným zástupcom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, resp. iným osobám pri výkone činnosti,
- t) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- u) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach najmä zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
- v) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
- w) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,
- x) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- y) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- (2) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec je povinný dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca ihneď ako sa dozvedel o porušení pracovnej disciplíny. Riaditeľ školy podnet posúdi či bola porušená pracovná disciplína a následne odstúpi podnet disciplinárnej komisii, ktorá vykoná šetrenie porušenia pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie pracovnej disciplíny posudzuje disciplinárna komisia určená riaditeľom školy podľa konkrétnych okolností každého prípadu osobitne a skúma porušenie z objektívnych a subjektívnych hľadísk s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú prítiažujúcu okolnosť. O prešetrení spíše písomný záznam, pričom v jeho závere zo svojho pohľadu zhodnotí a akú mieru zavinenia zo strany zamestnanca šlo a odporučí riaditeľovi školy ďalšie riešenie. Odporúčanie komisie nie je pre riaditeľa školy záväzné. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

- (4) Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec môže požiadať riaditeľa školy o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami zamestnávateľa.

Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

- (1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie nevykonávanie svojich pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, právnych predpisov SR a pokynov nadriadených v plnom rozsahu a uspokojivo.
- (2) Priamy nadriadený zamestnanca je povinný kontrolovať, či zamestnanec plní pracovné úlohy v súlade s ods. 1.
- (3) Ak priamy nadriadený zistí neuspokojivé plnenie pracovných úloh, túto skutočnosť písomne podchytí s údajom, kedy a v akom rozsahu došlo u zamestnanca k neuspokojivému plneniu pracovných úloh (zápis z kontroly, z hospitácie a pod.). Tento zápis bezodkladne postúpi riaditeľovi školy, ktorý ho sám preverí, alebo ustanoví komisiu na jeho preverenie.
- (4) Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.

Základné práva a povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec má právo:
 - a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
 - b) na plat,
 - c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
 - d) nazerať do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,
 - e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (1) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 ZP, v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, týmto Pracovným poriadkom a ďalej je povinný najmä :
 - a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov zamestnávateľa a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,

- b) dodržiavať právne a ostatné predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
- c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi vedúceho zamestnanca ak sú v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
- d) bezodkladne písomne oznamovať zamestnávateľovi aj formou elektronickej pošty všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmenu mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia), tieto sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
- e) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- f) nefajčiť na pracoviskách školy a v jeho areáli
- g) dodržiavať obmedzenia vyplývajúce z ust. § 8 ods. 2 zákona o prácach vo verejnom záujme,
- h) efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce si vyznačovať v „evidencii opustenia pracoviska“,
- i) dodržiavať určený týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
- j) ohlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi odchod z pracoviska,
- k) zúčastňovať sa školení za účelom prehĺbovania kvalifikácie, PZ je povinný zúčastňovať sa aktualizácie vzdelávania,
- l) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam zamestnanca (alebo ním poverenej zastupujúcej osoby) a zapísania sa do evidencie ustanovených osobitných predpisov,
- m) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných zamestnávateľom, poprípade na akciách na ktoré je zamestnávateľ vyslaný,
- n) zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe priepustky a súhlasu svojho nadriadeného a riaditeľa školy
- o) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom školy,
- p) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi a riaditeľovi školy dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- q) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovúcim lekárom. Právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim v bydlisku zamestnanca s jeho súhlasom, alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, majú vedúci zamestnanci alebo zamestnanci zamestnávateľa určiť riaditeľom školy,
- r) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,

- s) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku zamestnávateľa,
- t) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby príslušnému odborovému orgánu, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- u) dodržiavať ustanovenia Etického kódexu,
- v) dodržiavať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce,

Článok 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

- (1) PZ pri výkone svojej pracovnej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti, neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického alebo odborného zamestnanca, alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a seba rozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - g) profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom 138/2019 Z. z.,
 - h) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovnej činnosti,
- (2) Pedagogický a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.
- (3) Pedagogický zamestnanec 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 špeciálnopedagogických 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) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len "etický kódex")
 - f) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných zamestnávateľom, poprípade na akciách na ktoré je zamestnávateľ vyslaný,
 - g) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu (§ 15 ods. 1 zák. č. 138/2019),
 - h) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu,
 - i) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - j) usmerňovať a objektívne hodnotiť vzdelávanie žiaka,
 - k) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - l) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - m)udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - n) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - o) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - p) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- (4) 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.). Pedagogický zamestnanec je povinný minimálne raz mesačne známkou hodnotiť žiaka a na základe žiadosti rodiča poskytnúť zákonnému zástupcovi slovnú informáciu o prospechu.
- (5) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť
- a) zákonný zástupca žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku (ak súdny spor trvá niekoľko rokov),
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

- (6) Pedagogickí zamestnanci 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 MŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti stanovenej osobitným predpisom¹⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (7) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci 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 exkurziách, vystúpeniach, súťažiach a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (8) Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
- (9) Pedagogickí a odborní zamestnanci nie sú povinní vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami pedagogického a odborného zamestnanca a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (10) Pedagogickí a odborní zamestnanci majú právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických odborných a iných fyzických alebo právnických osôb.
- (11) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 10 zamestnávateľ stanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy.
- (12) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 10 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa §3 ods. 7 písm.f) zákona č. 596/2003 Z.z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Článok 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce, § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 11 tohto Pracovného poriadku je ďalej povinný :
- a) prideľovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi a vnútornými predpismi, organizovať a riadiť prácu podriadených zamestnancov a jej výsledky,
 - b) kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, ak ho riaditeľ nesplnomocní na výkon kontroly aj u iných zamestnancov,
 - c) vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,
 - d) vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
 - e) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
 - f) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
 - g) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi zamestnávateľa a o ich zmenách,
 - h) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecné platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
 - i) zabezpečovať, aby nedošlo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,
 - j) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa ,
 - k) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
 - l) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

(2) Výkon inej zárobkovej činnosti

- a) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z.z. nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z.z. podnikateľ 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 právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

- b) Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas mu bol udelený.
 - c) Zamestnávateľ môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
 - d) Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
 - e) Obmedzenia ustanovené v odseku a) 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 činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú 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. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
 - f) Obmedzenie podľa odseku a) sa tiež nevzťahuje na
 - účasť riaditeľa školy, na projekte rozvojovej pomoci európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene európskej únie a financovanom európskou úniou,
 - činnosť riaditeľa školy, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie super vízie.
- (3) Riaditeľ je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. 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.
- (4) **Povinnosti riaditeľa :**
- a) riadi 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 ,

- 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) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
- e) rozhoduje o znížení požiadavky vyučovania aprobačných predmetov alebo predmetov študijného odboru, v ktorom učiteľ získal vzdelanie, na rozsah jednej tretiny jeho základného úväzku, ak nie je možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov, najdlhšie do 31. augusta 2024,
- f) oznamuje preukázateľne písomne PZ nesplnenie kvalifikačných predpokladov,
- 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,,
- h) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) začínajúceho pedagogického zamestnanca zaradí riaditeľ do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru,
- j) o ukončení adaptačného vzdelávania sa vyhotovuje protokol, ktorý okrem iného obsahuje výsledok ukončenia adaptačného vzdelávania pedagogických zamestnancov,
- k) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov, najneskôr do 31.8,
- l) zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom najmenej jedenkrát ročne v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov,
- m) upraví vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností v škole,
- n) vydáva plán profesijného rozvoja na štvorročné obdobie po prerokovaní so zriaďovateľom, odborovým orgánom a v pedagogickej rade,
- o) vydáva na základe plánu profesijného rozvoja ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov. Ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy,
- p) na požiadanie vydá pedagogickým zamestnancom potvrdenie o aktualizacom vzdelávaní
- q) písomne vyzýva pedagogických a odborných zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,

r) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:

- adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- aktualizácie vzdelávanie.

- (5) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. .
- (6) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok (§ 7 odst.2 zákona č. 138/2019Z.z.) v rozsahu Nar. vlády SR č.201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pracovný čas a dovolenka

Článok 13

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je 37,5 hod., tento je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- (2) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (3) Riaditeľ určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (4) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania pedagogických zamestnancov.
- (5) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
- (6) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (7) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

Článok 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- (1) V pracovnom čase sú pedagogickí zamestnanci povinní vykonávať
 - a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä
 - osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
 - vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
 - spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 - spolupráca s rodičmi žiakov,
 - aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
 - účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti pedagogických zamestnancov a školy,
 - pedagogická diagnostika žiakov,
 - účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu, ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - c) príprava a účasť spoločných aktivít školy alebo školského zariadenia, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy
 - d) zákona č. 138/ špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 2019 Z. z. a
 - e) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (2) Pedagogickí zamestnanci sú povinní na základe písomného príkazu riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (3) Ak riaditeľ povolil pedagogickémzamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, je PZ povinný byť v škole v čase
 - a) určenom jeho rozvrhom hodín,
 - b) porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - c) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
 - d) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ
 - e) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

- (4) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy . Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy , počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením.

Článok 15

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Pracou 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 pedagogických zamestnancov je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom.⁴⁾ U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade s § 97 ods. 1 Zákonníka práce.
- (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. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že 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 nezahrňa 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, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá 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 zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (9) Riaditeľ, ktorý 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.
- (10) V období, keď si pedagogický zamestnanec čerpá náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom⁴⁾ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Rovnako sa pedagogickému zamestnancovi poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca na príslušný polrok školského roka alebo na príslušný školský rok.
- (11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
- (12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- (13) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (14) 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.

Článok 16

Dovolenka

- (1) Dovolenka pedagogických zamestnancov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem pedagogického zamestnanca, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

- (3) Výmeru dovolenky ustanovenú § 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 dvanástina 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 dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu 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 riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- (10) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ v čase letných prázdnin, čerpal prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.
- (11) V Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že

zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.

- (12) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (13) Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
- (14) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (15) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (16) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným 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.
- (17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- (18) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- (19) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (20) 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.
- (21) 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

Článok 17

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 pridelovať 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 tarifyného platu, zvýšenia tarifyného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat 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 útve. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
- 7) PZ, vedúci PZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na splňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ.
- 8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. 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 predpise²⁾) ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.

- 10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a bez závislosti od nej ho zaradí do najvyššieho platového stupňa. To neplatí pre PZ.
- 11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa odsekov 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 sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 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. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ .
- 13) Zamestnávateľ zaradí PZ do pracovnej triedy jeden.
- 14) PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 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 kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe, za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 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. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 18) Riaditeľovi, ktorý 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 21, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napríklad administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce).
- 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) Riaditeľovi 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) Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ 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 14%. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ školy na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 24) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z., tiež za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy ich funkčného platu.
- 25) 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 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- 26) 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 14 %, 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 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ.
- 27) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 28) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 29) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o 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 zákon.
- 30) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania

Článok 18

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

- (2) Plat sa vypláca na účet v banke, ktorý zamestnanec oznámi zamestnávateľovi. Pri zmene účtu túto zmenu bezodkladne oznámi zamestnávateľovi.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) 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.

Článok 19

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 § 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

Článok 20

Prekážky v práci

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

- (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. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
- (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 odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu.
- (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 ošetreniu 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 ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce 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 výchovno-vzdelávacej 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 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) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

SIEDMA ČASŤ

Článok 21

Pracovné cesty

- (1) Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. 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 zákona č. 283/2002 Z. z. 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.
- (2) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (3) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze 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.
- (4) 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.
- (5) Zamestnanec je povinný do desiatich 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.
- (6) 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.

- (7) 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

Článok 22

Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ je povinný sústavne zaistiť 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 povinná 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, proti podpisu bezplatne OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
 - 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, čistiacie 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 a psychotropných látok,

- 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 zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
 - (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 zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

DEVIATA ČASŤ

Článok 23

Sociálna politika školy

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
 - (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 zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy poskytnutím stravovacej poukážky. 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) 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 poskytne zamestnancovi finančný príspevok 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.³⁾ Okrem toho
-

zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁴⁾, 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).

- (6) Zamestnávateľ môže po prerokovaní s odborovým orgánom
 - 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 6.
- (7) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- (8) 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.
- (9) 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

Článok 29

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Článok 26

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

- (1) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií (§ 70 zák. 138/2019 Z. z.).
- (2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti.
- (3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti.
- (4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami zamestnávateľa .
- (5) PZ hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- (6) Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (7) Riaditeľ hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- (8) Riaditeľ školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (9) V súlade s § 70 ods. 10 zákona 138/2019 Z. z. sa hodnotia

a) výsledky pracovnej činnosti

- plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu
- motivácia detí a žiakov k učeniu
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov detí a 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 detí a žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu
- prípravu žiakov na súťaže
- prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia na verejnosti
- spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

b) kvalitu vykonávania pracovnej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
- individuálny prístup k deťom, žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a vnútornými predpismi zamestnávateľa
- 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 pracovnej činnosti

- využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- vykonávanie špecializovaných činností
- vzdelávanie
- 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 vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti

(10) U vedúcich pedagogických zamestnancoch 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 zamestnávateľa, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

Článok 29

Stupnica hodnotenia PZ

- (1) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (2) Jednotlivé kritériá sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
 - a) 0 bodov – nevyhovujúco
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body – štandardne
 - d) 3 body – veľmi dobre
 - e) 4 body – mimoriadne dobre
- (3) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií, pričom záver hodnotenia sa určí slovne nasledovným spôsobom
 - a) 0% – 10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
 - b) 11% – 30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31% – 60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
 - d) 61% – 90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
 - e) 91% – 100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Vyššie uvedené hodnotenie je podkladom na

- odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
- vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
- odmeňovanie.

- Ak začínajúci PZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
- (4) Ak PZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa.
 - (5) Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

DVANÁSTA ČASŤ

Článok 30

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca. Škodu je zároveň povinný zaznačiť do evidencie závad, nachádzajúcej sa v zborovni školy. V prípade bezprostredne hroziacej škody je povinný upozorniť na ňu osobne, telefonicky, faxom, e-mailom priameho nadriadeného a počas jeho neprítomnosti, upozorniť ktoréhokolvek vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Takúto povinnosť zamestnanec nemá, ak by mu v tom bránili dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- (5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť toto zistenie svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

Článok 31

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. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany zamestnávateľa, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
- (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 zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce)
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce)
- (4) Z 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 eur 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 platu 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.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

- (1) Dohodu je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.
- (2) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za zamestnávateľa podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ školy. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

- (3) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto (funkciu), s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr po vykonaní inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.

Článok 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi :

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnancami konajúcimi v jeho mene,
- c) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na odložených veciach,
- e) pri odvracaní škody.

Rozsah a spôsob náhrady škody

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak na základe záverov škodovej komisie riaditeľ školy nerozhodne inak.
- (2) Náhrada škody spôsobená z nebanlivosti, ktorú zamestnávateľ bude požadovať od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčného platu pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu či po požití omamných alebo psychotropných látok.
- (3) Sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec, určí riaditeľ školy na základe záverov škodovej komisie.
- (4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.
- (5) Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady škody upravujú príslušné právne predpisy.

Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody

Ak zamestnanec zistí stratu, alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkoch (mobilný telefón, notebook, pečiatky, a pod.) bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec zároveň predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátumom škodovej udalosti, ktorý bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanoví škodová komisia v zmysle platných právnych predpisov.

TRINÁSTA ČASŤ

Článok 33

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
 - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce 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, oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 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) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. 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 prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Článok 34

Dohoda o vykonaní práce

- (1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
- (2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (3) 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.
- (4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Článok 35

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
- (2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere.
- (3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

- (4) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta podľa odseku 1; to neplatí, ak sa dohoda o brigádnickej práci študentov uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Článok 36

Dohoda o pracovnej činnosti

- (1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- (3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
- (5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, 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

Článok 37

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods.3 až 5 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- (2) Zamestnanec podáva sťažnosť písomne na riaditeľstve školy.
- (3) Na vybavenie sťažností je príslušný riaditeľ školy, ktorý môže písomne poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažnosti komisiu na prešetrovanie sťažností.
- (4) 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.
- (5) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 4, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (6) Na všetky neanonymné oznámenia, podnety a sťažnosti je zamestnávateľ povinný odpovedať v lehotách podľa registratúrneho poriadku.
- (7) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (8) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- (9) 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 poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- (10) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (11) 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.
- (12) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil 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.

Pätnästa časť

Článok 37

Všeobecné a záverečné ustanovenia

Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, 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. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

- (1) Všetci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 10 dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom.
- (2) Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- (3) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
- (4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 10. 02. 2020.

.....
Mgr. art. Helena Róglová
predseda ZO OZ

.....
Mgr. Miriam Trgová
riaditeľka školy

