Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby



PRACOVNÝ PORIADOK

Vypracovala: Mgr. Laura Hudáková, riaditeľka školy.....

I. časť **3**
Článok 1 Rozsah pôsobnosti 3
Článok 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch 4

II. časť PRACOVNÝ POMER **5**
Článok 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru 5
Článok 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu 11
Článok 5 Vymenovanie a odvolanie 13
Článok 6 Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov 14
Článok 7 Zmena dojednaných pracovných podmienok 15
Článok 8 Skončenie pracovného pomeru 16
Článok 9 Odstupné a odchodné 17
Článok 10 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru 19

III. časť PRACOVNÁ DISCIPLÍNA **20**
Článok 11 Povinnosti zamestnancov 20
Článok 12 Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov 23
Článok 13 Etický kódex 26
Článok 14 Povinnosti vedúcich zamestnancov 29
Článok 15 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny 35

IV. časť PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA **40**
Článok 16 Dĺžka a využitie pracovného času 40
Článok 17 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov, nepedagogických a odborných zamestnancov 42
Článok 18 Nočná práca 46
Článok 19 Pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas a náhradné voľno 47

V. časť ODMEŇOVANIE **50**
Článok 20 Dovolenka 50
Článok 21 Plat a odmeňovanie zamestnancov 52
Článok 22 Výplata mzdy 65
Článok 23 Zrážky z platu a poradie zrážok 65

VI. časť **66**
Článok 24 Prekážky v práci 66

VII. časť **68**
Článok 25 Pracovné cesty 68

VIII. časť OCHRANA PRÁCE **71**
Článok 26 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní 71

IX. časť SOCIÁLNA POLITIKA A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV **72**
Článok 27 Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov 72

Článok 28 Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov 75
Článok 29 Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia 76
Článok 30 Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca 83

X. časť **83**
Článok 31 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti 83
Článok 32 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov 83

XI. časť NÁHRADA ŠKODY **84**
Článok 33 Predchádzanie škodám 84
Článok 34 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu 85
Článok 35 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu 86

XII. časť **88**
Článok 36 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 88
Článok 36a Dohoda o vykonaní práce 91
Článok 36b Dohoda o brigádnickej práci študentov 91
Článok 36c Dohoda o pracovnej činnosti 92

XIII. časť **94**
Článok 37 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie 94
Článok 38 Zásady rovnakého zaobchádzania 95

XIV. časť **96**
Článok 39 Všeobecné a záverečné ustanovenia 96

Pracovný poriadok základnej školy

Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby

Organizácia	Názov základnej školy uviesť
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37836692
Sídlo	Hlavná 299, 925 03 Horné Saliby
Štát	Slovenská republika
Právna forma	ZŠ s právnou subjektivitou
Štatutárny orgán	Mgr. Laura Hudáková

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby (ďalej len „ZŠ“ alebo „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 22.08.2019. **Platnosť a účinnosť pracovného poriadku od 01.09.2025**
V Horných Salibách dňa 26.08.2025, riaditeľka školy Mgr. Laura Hudáková

Prerokované a odsúhlasené dňa 28.08.2025

Predseda ZO OZ – zástupca zamestnancov Anita Benková

Základná škola s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby (ďalej len „základná škola“ alebo „škola“, alebo „zamestnávateľ“) zastúpená riaditeľkou školy Mgr. Laurou Hudákovou vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase ZO OZ (ďalej len „zástupcov zamestnancov“) tento pracovný poriadok:

I. časť

Článok 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby**,** ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.

3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanec školy“).

4. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“). Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“). Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.

5. Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len „odborný zamestnanec“).

6. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.

7. Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z., okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až § 39, § 40 až § 70 a § 79.

8. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých

pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca na základe § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

9. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradených podľa prílohy č. 2 katalógu pracovných činností), sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) nevzťahujú.

10. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 138/2019 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“). Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. na roky 2023-2025 (ďalej len „kolektívna zmluva“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

Článok 2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku škole a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školym Mgr. Laura Hudáková.

3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľke robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa –Ing. Pavol Dobosy, starosta obce.

4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony v rozsahu a za podmienok určených pre funkcie, ktoré vykonávajú len na základe písomného poverenia zamestnávateľa.

5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť
PRACOVNÝ POMER

Článok 3
Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač o zamestnanie“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. a u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca aj predpoklady podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z., a to:

- splnenie požadovaného stupňa vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitných kvalifikačných predpokladov v zmysle vyhlášky MŠVaV SR č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „vyhláška č. 173/2023 Z. z.),
- preukázanie zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- preukázanie ovládania štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- zvolenie a vymenovanie, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- bezúhonnosť podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
- bezúhonnosť podľa § 15 zákona č. 138/2019 Z. z., v prípade pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením; na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatní § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.,
- podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musí spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

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

4. Zamestnávateľ má právo:

a. vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (*dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré bránia riadnemu výkonu práce, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania od zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie*),

b. vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a započtu odpracovaných rokov,

c. zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

5. Pred nástupom do pracovného pomeru pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:

a. osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,

b. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.,

    - doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
    - pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogický zamestnanec,
    - potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca.

6. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:

a. doklad o vzdelaní podľa zákona č. 131/2002 Z. z. zákona o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákona č. 245/2008 Z. z. zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

b. doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

7. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá, ak sa to vyžaduje, aj:

- osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou podľa § 15 ods. 1 a 3 zákona č. 568/2009 Z. z. zákona o celoživotnom vzdelávaní,
- vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
- doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného

cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,

- doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
- doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.

8. V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

9. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

10. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe práce, ktorú má zamestnanec vykonávať.

11. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie podľa § 41 ods. 6 Zákonníka práce, a to o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

12. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

13. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň

nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

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

15. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky.

16. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v súlade s § 43 a § 44 Zákonníka práce:

a. **druh práce** s jeho stručnou charakteristikou,

b. **miesto výkonu práce** – spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,

c. **pracovný čas** – ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,

d. splatnosť **mzdy** a výplata mzdy vrátane výplatného termínu,

e. **výmeru dovolenky,**

f. **skončenie pracovného pomeru** – pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžku výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,

g. **skúšobnú dobu** (najviac 3 mesiace) – právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

17. Ďalej zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve:

a. dohodu v zmysle § 57 Zákonníka práce,

b. ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 Zákonníka práce,

c. lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.

18. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru sa s ním dohodne opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom – ***Oznámenie o výške a zložení funkčného platu.***

19. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, a to manžel/manželka, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci, nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

20. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:

a. pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti;

b. prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

21. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

22. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

23. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:

a. sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b. bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

24. Zamestnávateľ je povinný predkladať správy o dojednaných nových pracovných pomeroch zástupcom zamestnancov v lehotách s ním dohodnutých.

Článok 4
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
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. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
5. Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

6. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
7. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
8. 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, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
    b. vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
    c. vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
    d. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

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

Článok 5
Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa/Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o 596/2003 Z. z.“).

2. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa/riaditeľku na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z.
3. Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne:
    a. kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
    b. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
    c. podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca,
    d. podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca; pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31.auguste 2026 podľa § 90d ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.
4. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ/riaditeľka školy je zamestnancom školy.
5. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa/riaditeľku:

- ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
- za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
- ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
- na návrh hlavného školského inšpektora podľa § 12 ods. 3 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.

6. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj:

- na návrh rady školy podľa § 24 ods. 5 písm. c) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- na návrh ministra školstva SR, ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.

7. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa/riaditeľku školy, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.

8. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

Článok 6
Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.
3. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa/riaditeľky je Rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4. Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.

5. Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia .
6. V Základnej škole s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov školy (zástupcovia riaditeľa/riaditeľky školy pre ZŠ, vedúca zariadenia školského stravovania, vedúca ŠKD) sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ/riaditeľka školy.
7. Vedúceho zamestnanca: zástupcov riaditeľa/riaditeľky školy pre základnú školu, vedúca zariadenia školského stravovania, vedúcu ŠKD menuje a odvoláva riaditeľ/riaditeľka školy, pričom s menovaním alebo odvolaním na miesto vedúceho zamestnanca sa súčasne vyhotoví dohoda o zmene pracovnej zmluvy.
8. Riaditeľ/riaditeľka školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len „právnická osoba“), je zamestnancom školy.

Článok 7
Zmena dojednaných pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 Zákonníka práce.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až § 56 Zákonníka práce.
3. Pri preradení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
    - prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,

- oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

4. Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Článok 8
Skončenie pracovného pomeru

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

a. dohodou,

b. výpoveďou,

c. okamžitým skončením,

d. skončením v skúšobnej dobe.

2. V prípade pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa pracovný pomer skončí aj podľa § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

3. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.

4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravuje § 60 až § 74 Zákonníka práce.

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

7. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa školy, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

8. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Článok 9
Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka z práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume:

a. jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,

b. dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

c. trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,

d. štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka z práce alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume:

a. jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,

b. dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,

c. trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

d. štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,

e. päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z., a podniková kolektívna zmluva.

4. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

5. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.

6. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

7. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Článok 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

2. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď podľa § 79 Zákonníka práce alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

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

- bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

4. Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť, zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 Zákonníka práce za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

5. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

6. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:

- bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
- bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

7. V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

8. V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť
PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Článok 11
Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:

- pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- dodržiavať vnútorné predpisy alebo smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,

- hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému, resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

2. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3. Zamestnanec je ďalej povinný:

- konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zachovávať mlčanlivosť, ktorú v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
- v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

- zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

4. Zamestnanec nesmie:

- vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 12

Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

2. V tomto smere najmä:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

3. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí a odborní zamestnanci povinní najmä:

- podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
- 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,
- dodržiavať stanovené metodické postupy,
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
- spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
- viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského majetku,
- pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

4. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

5. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.:

a. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
b. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
c. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

e. správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca ministerstva školstva,

f. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

g. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,

h. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,

i. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,

j. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,

k. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

l. poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

m. pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

n. vykonávať dozor v triedach počas testovania,

o. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

p. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,

q. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia,

r. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby.

6. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených

osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
- ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
- profesijný rozvoj,
- objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
- hodnotenie vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 ods.11 zákona č. 138/2019 Z. z.

6. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o

zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca 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 13
Etický kódex

1. Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý:

- toleruje, akceptuje a rešpektuje,
- neznevažuje, nezosmiešňuje a nezastrašuje,
- vytvára splniteľné pravidlá a podmienky pre hodnotenie a klasifikáciu,
- dodržuje rovnosť práv a povinností u žiakov a kolegov,
- upevňuje vzťah dôvery, porozumenia a slobody,
- odmieta strach, napätie a stres,
- hodnotí otvorene, spravodlivo a bez predsudkov,
- vyžaduje disciplínu, zodpovednosť a samostatnosť,
- nezasahuje do kompetencií a rozhodnutí kolegov,
- nekritizuje kolegov v ich neprítomnosti,
- pedagóg považuje svoju prácu s deťmi za poslanie.

2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.:

- chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,

- zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
- usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

3. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

a. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, zákonného zástupcu, rodičov a iných osôb,
b. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

c. účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,

d. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,

e. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,

f. profesijný rozvoj realizovať za podmienok ustanovených podľa § 40 zákona č. č. 138/2019 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,

g. objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Článok 14

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 najmä:

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ňou,

- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa alebo podnikovej kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
- hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
- utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
- viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- hodnotiť pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

2. Riaditeľ/riaditeľka školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
- rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- ďalej rozhoduje najmä o:
    - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
    - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa§ 111 Zákonníka práce,
- nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 Zákonníka práce,
- pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
- pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca v zmysle podmienok určených v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa a platnej podnikovej kolektívnej zmluve,
- zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až § 191 Zákonníka práce,

- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,

- vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, v prípade potreby ich aktualizuje,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku zákona č. 138/2019 Z. z.,
- nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca, vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

- v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
- koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
- v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
- zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
- v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie

informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja s cieľom zverejnenia na jeho webovom sídle.

3. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

- riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- dbá na dodržiavanie hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

4. Riaditeľ/riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

5. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z.

6. Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej aj § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:

a. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí;

b. vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie;

c. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie;

d. ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.

7. Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie dovolenky zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca (nemajú však oprávnenie na nariadenie dovolenky), nariaďujú prácu nadčas zamestnancom, odsúhlasujú priepustky, hodnotia podriadených pedagogických zamestnancov, navrhujú odmeny pre podriadených zamestnancov, vysielajú zamestnanca na pracovné cesty. Konkrétne oprávnenia viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok školy.

Článok 15
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:

a. § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,

b. § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,

c. ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,

d. príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,

e. pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

2. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

   Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

   - opakované meškanie na vyučovanie bez vážneho dôvodu,
   - neodovzdanie triednej dokumentácie načas,
   - zabudnutie na dozory na chodbách,
   - nevhodné oblečenie alebo neformálny prístup k rodičom/žiakom,
   - slabá príprava na vyučovanie,
   - nedodržiavanie interných smerníc školy,
   - zanedbávanie komunikácie s rodičmi (ignorovanie e-mailov a správ, oneskorené odpovede, nevhodný spôsob komunikácie),
   - používanie mobilného telefónu alebo smart hodiniek počas vyučovania z iných, než pracovných dôvodov,
   - nepredloženie prípravy na hodinu pri hospitácii, ak bola vopred vyžadovaná,
   - zabudnutie na pedagogickú radu, pracovnú poradu alebo povinné školenie.

3. Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca.

4. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

a. zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,

b. skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),

c. krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,

d. skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d), ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

e. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer, pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce,

f. hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, čo konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

5. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, ak takéto konanie nedosahuje intenzitu čl. 14 bod 5 pracovného poriadku.

6. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

a. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,

b. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia, vrátane súkromnej podnikateľskej činnosti,

c. neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,

d. nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,

e. porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),

f. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,

g. nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7:00 hod.,

h. preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,

i. čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,

j. krádež a sprenevera majetku organizácie,

k. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,

l. urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,

m. morálne delikty zamestnanca na pracovisku,

n. nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),

o. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,

p. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,

q. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,

r. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,

s. nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,

t. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,

u. opustenie priestoru alebo budovy školy, alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti (nechanie žiakov bez dozoru počas vyučovania v triede),

v. urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,

w. porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,

x. nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,

y. neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,

z. porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

aa. opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,

bb. nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,

cc. riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce, sa považuje:

a. opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,

b. opustenie detí na mimoškolských akciách,

c. opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,

d. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,

e. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,

f. požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.

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

9. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

10. Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec hneď, ako sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.

11. Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje, akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, ako aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Článok 16

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Podľa § 85 ods. 5 Zákonníka práce pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne alebo podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., možno skrátiť pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne.

2. V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

3. Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce.

4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min., čo sa do pracovného času podľa § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

5. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min., čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia zamestnancom – uplatňuje sa počas školských výletov, exkurzií a iné.

6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

7. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

8. Týždenný rozsah výchovno-vzdelávacej činnosti, t. j. úväzok najviac na obdobie školského roka, určí riaditeľ/riaditeľka školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo so zamestnancom, ak nepôsobia zástupcovia zamestnancov.

9. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program vzdelávania pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

10. Riaditeľ/riaditeľka povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 24 tohto pracovného poriadku.

11. Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ/riaditeľka školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:

- riaditeľské voľno pre deti,
- chrípkové prázdniny pre deti,
- nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
- nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
- nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

12. Prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom osobne alebo písomne, alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

13. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce pravidelného nadčasu, ktorá je vyznačená v rozvrhu hodín, a to v piatok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom sa považuje za dohodu.

14. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

15. Za neospravedlnené zmeškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť voči zamestnancovi konzekvencie podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

16. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov rozdeliť na dve časti.

17. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca, v ktorom zamestnanec

vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedú príslušní zástupcovia školy.

Článok 17
Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov, nepedagogických a odborných zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z.

2. Podľa § 3 ods. 1 nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. je to čas, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu a výchovnú činnosť:

- úväzok pre učiteľa – 23 hodín/týždenne,
- v 1. ročníku – 22 hodín/týždenne,
- úväzok pre vychovávateľa ŠKD – 25 hodín/týždenne.

3. Za priamu výchovnú alebo vyučovaciu činnosť sa považuje sprevádzanie žiaka na súťaže, na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, sprevádzanie žiaka na rôzne školské a mimoškolské podujatia po predchádzajúcej dohode s vedením školy v súlade s plánom práce školy.

4. Za ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa považujú predovšetkým:

a. preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
b. príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
c. príprava materiálu na vyučovanie – výchovnú prácu,
d. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
e. vedenie elektronickej triednej knihy,
f. oprava písomných a grafických prác žiakov,
g. spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,

h. starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,

i. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,

j. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,

k. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

5. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

6. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľky zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

7. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom minimálne v rozsahu **od 7,45 hod – 13,30 hod.** jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

8. V súlade s ustanovením § 7 ods.1 zákona č. 138/2019 Z. z. riaditeľ/riaditeľka školy stanovuje pružný pracovný čas, povoľuje v rozsahu 2 hod. denne vykonávať ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou mimo pracoviska.

9. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

10. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Schválený rozvrh dozoru na príslušný školský rok sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína:

a) 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny, ak má nariadenú v rozvrhu prvú hodinu,

b) 20 minút pred začiatkom hodiny, ktorou mu v daný deň začína rozvrh, ak je touto druhá až šiesta vyučovacia hodina,

c) 10 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru

a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania, resp. po skomčení mimovyučovacej činnosti (krúžky). Ak riaditeľka školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je určené vo vnútornom školskom poriadku, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy, za mimoriadnych okolností, aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné poverené osoby (napr. upratovačka, poslucháči pedagogickej fakulty, školský špeciálny pedagóg).

11. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Dozor v jedálni zabezpečujú pedagogickí zamestnanci na základe rozpisu dozorov na aktuálny školský rok. Pedagogickí zamestnanci sú povinní dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v školskej jedálni, a to podľa pokynov riaditeľky školy a po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor zabezpečujú aj pedagogickí a iní poverení zamestnanci, ktorí sa nestravujú v školskej jedálni, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.

12. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.

13. Prehľad o rozdelení pracovného času sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné na nástenke pri zápisnom administratívnom pulte. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom z dôvodu požiadavky platnosti pracovného poriadku sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

14. V pracovnom čase je školský špeciálny pedagóg povinný:

- vykonávať individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,
- vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu ustanovenú v § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,
- vytvárať školský vzdelávací program a výchovný program (§ 7 a § 8 zákona č. č. 245/2008 Z. z.),
- spolupracovať s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,
- aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľa/riaditeľky,
- zúčastňovať sa na poradách zvolávaných zriaďovateľom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie, poskytovať špeciálno-pedagogické intervencie aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
- poskytovať špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom, ich zákonným zástupcom, pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom.

Článok 18

Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP alebo za celú nočnú prácu (8 hodín) prislúchajú zamestnancovi 2 hodiny NV.

2. Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce.

3. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedú príslušné zástupkyne pre školu.

Článok 19

Pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas a náhradné voľno

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien podľa § 97 ods. 1 Zákonníka práce.

2. U pedagogického zamestnanca je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. **Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas, ak pedagogický zamestnanec splnil svoj základný úväzok**, alebo vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.

3. U zamestnancov s kratším pracovným časom podľa § 49 Zákonníka práce je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.

4. Riaditeľka školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento

základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas. Takéto hodiny budú evidované, len ak boli skutočne odučené a potvrdené zápisom v knihe zastupovania a v e-triednej knihe.

5. Finančná náhrada za nadčas sa týka len:

- pravidelnej náhrady, ktorá je skutočne odučená a potvrdená zápisom v e-triednej knihe,
- náhrada, ktorá je odučená zastupovaním neprítomného zamestnanca z dôvodu jeho PN alebo OČR a potvrdená zápisom.

6. Práca nadčas vzniká zamestnancovi len v prípade splnenia týždenného rozvrhu hodín, tzn. odučením týždenného úväzku.

7. 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.

8. 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.

9. Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa v škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 15:30 hod., resp. v čase pracovnej zmeny. Ak v čase vyučovania v dopoludňajších hodinách sa uskutočňuje iná činnosť so žiakmi (kino, divadlo a pod.) a učiteľ v tom čase nemá vyučovacie hodiny v slede (má tzv. "okno"), nárok na nadčasovú prácu ani náhradné voľno mu nevzniká.

10. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny rovnakých vekových kategórií do jednej triedy. V prípade školy v prírode, výletu, exkurzie sa spájajú deti v rámci 1. a 2. stupňa. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.

11. Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, pretože vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.

12. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety alebo zamestnanec požiada o predĺženie platnosti náhradného voľna.

13. Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Čerpanie náhradného voľna sa zaznamená v knihe dochádzky.

14. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.

15. Náhradné voľno je zamestnanec povinný čerpať napr. do 31.8. príslušného školského roka.

16. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase vedľajších školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

17. Náhradné voľno za prácu nadčas tvorí pedagogický zamestnanec výlučne počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca, teda, ak ide o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť. Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne čerpanie náhradného voľna nasledovne:

Ak zamestnanec čerpá náhradné voľno, potrebuje na 1 pracovný deň:

1 Výchovno-vzdelávacia hodina = 1 hod. nadčasovej práce = 1:1,5h.

- **Pedagogický zamestnanec** pri poskytovaní náhradného voľna potrebuje na čerpanie **1 dňa náhradné voľno= 7,5 hodín.**
- **Nepedagogický zamestnanec** potrebuje na čerpanie **1 deň NV/7,5 hodiny práce nadčas.**
- Zamestnancom, ktorí pracujú na skrátený úväzok, sa počet hodín NV určuje pomernou časťou.
- **Pri účasti na 1 deň LV =** 7,5 hod. práce určenej Zákonníkom práce zvýšenej o 30min obednej prestávky.

- V čase výkonu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na viacdňovej školskej akcii (ŠvP, LVK, jazykový kurz) **po 15:30 hod. – 22:00 hod**. sa tvorí na základe rozpisu služieb. V tomto prípade mu práca nadčas vznikne až nad Zákonníkom práce určený týždenný pracovný čas z dôvodu, že nevykonáva priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť. Nadčasová práca sa môže počítať dovtedy, pokiaľ vykonáva dozor nad žiakmi, resp. výchovnú činnosť (do večierky). Po tejto dobe ide o pracovnú pohotovosť, ktorá sa strieda medzi pedagogickými zamestnancami, ktorí sprevádzajú žiakov na uvedenej školskej akcii. Práca nadčas bude evidovaná vo výkaze nadčasových hodín, za 5-dňovú školskú akciu pripadá na 1 učiteľa = 3 **dni NV, za 2-dňovú školskú akciu – 6 hodín nadčasovej práce.**
- Za účasť na 2-dňovom školskom výlete pri počte nad 25 žiakov prináleží nadčasová práca + 2 pracovníci ako pedagogický dozor.

Článok 20
Dovolenka

1. Rozsah dovolenky je dohodnutý podnikovou kolektívnou zmluvou.

2. 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 sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

3. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa/ zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

4. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľka školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

5. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

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

7. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľke školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

8. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie priamemu nadriadenému. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne. V prípade schválenia telefonickej žiadosti musí zamestnanec o dovolenku požiadať aj e- mailom, na ktorý dostane potvrdzujúcu odpoveď. Na čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnený dovolenkový lístok.

9. Počas prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.

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

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

12. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. časť
Odmeňovanie

Článok 21
Plat a odmeňovanie zamestnancov

1. Pri odmeňovaní zamestnancov 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. Ustanovenia čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z., ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Za takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty, napr. granty na základe osobitných zmlúv alebo zahraničných zmlúv, do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy, v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.

3. Riaditeľke školy, ktorá je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.

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

5. V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na pracovnoprávne vzťahy sa vzťahuje aj zákon č. 138/2019 Z. z.

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

7. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 138/2019 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z., vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z.

8. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a podkategórie, kariérového stupňa, kariérovej pozície v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. a do platovej triedy v zmysle nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa:

- dohodnutého druhu práce,
- splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
- kvalifikačných požiadaviek vzdelania.

9. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:

- s charakteristikou platovej triedy,
- s katalógom pracovných činností,
- so zaradením do kariérového stupňa,
- so zaradením do kariérovej pozície.

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

11. Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.

12. Riaditeľka školy sa zaväzuje využiť možnosť zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti, do:

- **kariérového stupňa** pedagogický zamestnanec **s prvou atestáciou** alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,
- kariérového stupňa pedagogický zamestnanec **s druhou atestáciou** alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo
- kariérového stupňa pedagogický zamestnanec **s druhou atestáciou** alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.

13. Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf podľa platových tried a platových stupňov, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe a v zmysle podnikovej kolektívnej zmluvy sa pripočítajú +3 roky.

14. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami sa osobitne neurčuje, takýto spôsob zaraďovania do platových tried sa vzťahuje na všetkých zamestnancov (okrem pedagogických a odborných zamestnancov).

15. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

16. Zamestnancovi patrí:

- tarifný plat v súlade s § 7 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.

17. Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- o osobný príplatok,

- poskytnúť odmenu.

18. Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:

- začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
- pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

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

20. Kariérové pozície:

- pedagogický zamestnanec špecialista,
- vedúci pedagogický zamestnanec.

Platové triedy a zaraďovanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do platových tried

21. Zamestnancovi patrí plat podľa § 5 zákona č. 553/2003 Z. z., ktorým je:

- Tarifný plat
- Príplatok za riadenie
- Osobný príplatok
- Príplatok za zastupovanie
- Príplatok za výkon špecializovaných činností
- Príplatok za profesijný rozvoj
- Príplatok začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi
- Plat a náhradné voľno za práce nadčas

- Odmena

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

23. Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.

24. Plat riaditeľovi/riaditeľke ako štatutárnemu orgánu určí zriaďovateľ, ktorý ho do funkcie ustanovil.

1. Odborná prax na účely odmeňovania je:
    - odborná prax,
    - prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
2. Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
    - skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
    - starostlivosť o dieťa zodpovedajúca dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb, hodnotená ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečenia vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu.

Príplatok za riadenie:

1. Vedúcim zamestnancom školy sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z.

vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. a, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a	12%

zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností (zástupca pre ZŠ)	
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. b, ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa (zástupca pre MŠ)	10%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV., ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov (vedúca školskej jedálne)	10%

28. Výška príplatku za riadenie sa priznáva na dobu jedného školského roka od 1.9. príslušného kalendárneho roka do 31.8. nasledujúceho kalendárneho roka.

29. Vedúcemu zamestnancovi, ktorý je novo menovaný do funkcie, patrí príplatok za riadenie od prvého dňa výkonu funkcie vo výške stanovenej predchádzajúcemu vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ nedôjde ku dňu ustanovenia do funkcie k zmene podmienok ovplyvňujúcich výšku príplatku.

30. Ak nastane v priebehu školského roka zmena, ktorá ovplyvňuje výšku príplatku za riadenie, riaditeľ/riaditeľka školy premietne zmenu príplatku za riadenie do funkčného platu zamestnanca s okamžitou platnosťou, najneskôr od prvého dňa nasledujúceho mesiaca, v ktorom k zmene došlo.

31. Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený.

32. Vedúcemu pedagogickému zamestnancovi a vedúcemu odbornému zamestnancovi sa určí príplatok za riadenie v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.

Osobný príplatok

33. Zamestnancom môže riaditeľka školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.

34. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

35. Výška osobných príplatkov je závislá od disponibilných finančných prostriedkov.

36. Osobný príplatok sa priznáva zamestnancovi najviac do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca a OZ z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

37. Osobný príplatok sa priznáva mesačne, vždy na základe zhodnotenia obdobia spätne v zmysle vypracovaných kritérií.

1. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu priameho nadriadeného na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľke školy. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
2. Pri porušení pracovnej disciplíny môže odobrať riaditeľka osobný príplatok.
3. Osobný príplatok sa priznáva zamestnancovi školy až po skončení skúšobnej doby.

Príplatok za zastupovanie

41. Zamestnávateľ pri priznávaní príplatku za riadenie postupuje v zmysle § 9 zákona č. 553/2003 Z. z.

42. Príplatok za riadenie sa poskytne zamestnancovi, ktorý kumulatívne splní všetky nižšie uvedené podmienky:

- zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti,
- nepretržite dlhšie ako štyri týždne a
- pre ktorého zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

43. Príplatok za zastupovanie patrí zamestnancovi v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

Príplatky za výkon špecializovaných činností

Príplatok za činnosť triedneho učiteľa

44. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede a sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v dvoch alebo viacerých triedach.

45. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa poskytuje v plnej výške aj zamestnancovi, ktorý pracuje len v čiastočnom úväzku.

46. Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku za triednictvo v priebehu školského roka, zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.

47. Takáto zmena musí byť náležite odôvodnená a môže k nej dôjsť v mimoriadnych situáciách (okrem skončenia pracovného pomeru), ako napr. zmena zdravotného stavu zamestnanca vyžadujúca si dlhodobé alebo časté návštevy lekára, nedostatočné vykonávanie činností triedneho učiteľa zamestnancom, mimoriadna životná situácia v rodine zamestnanca, pre ktoré nedokáže plnohodnotne vykonávať činnosti triedneho učiteľa.

48. K zmene výkonu špecializovanej činnosti triedneho učiteľa môže dôjsť na základe odôvodnenej žiadosti zamestnanca, a to aj na podnet zamestnávateľa.

49. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Príplatok za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca

50. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej

triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov.

51. Odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho odborného zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo viacerých začínajúcich odborných zamestnancov.

52. Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca v priebehu adaptačného vzdelávania, zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.

53. Takáto zmena musí byť náležite odôvodnená a môže k nej dôjsť v mimoriadnych situáciách (okrem skončenia pracovného pomeru), ako napr. zmena zdravotného stavu zamestnanca vyžadujúca si dlhodobé alebo časté návštevy lekára, nedostatočné vykonávanie činností uvádzajúceho učiteľa zamestnancom, mimoriadna životná situácia v rodine zamestnanca, pre ktoré nedokáže plnohodnotne vykonávať činnosti uvádzajúceho učiteľa.

54. K zmene výkonu špecializovanej činnosti uvádzajúceho učiteľa môže dôjsť na základe odôvodnenej žiadosti zamestnanca aj na podnet zamestnávateľa.

55. Príplatok za činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Príplatok za profesijný rozvoj

56. Pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme patrí príplatok v sume 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.

57. Príplatok za profesijný rozvoj podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec získal potrebný počet kreditov po dobu platnosti získaných kreditov.

58. Zamestnávateľ príplatok za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi odoberie alebo zníži, ak:

- uplynie doba platnosti kreditov,
- pedagogický zamestnanec uplatní požadovaný počet kreditov na získanie prvej alebo druhej atestácie.

59. Príplatok za profesijný rozvoj sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor a zamestnávateľ ho prizná na dobu platnosti priznaného kreditu.

60. Osobitné kritériá a pravidlá priznávania a uznávania kreditov, na základe ktorých sa vypláca príplatok za profesijný rozvoj, sú súčasťou ročného plánu profesijného rozvoja.

Financovanie profesijného rozvoja

61. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec hradí náklady spojené:

- s kvalifikačným vzdelávaním,
- so základným modulom funkčného vzdelávania, ktoré pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec neabsolvuje v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania,
- s adaptačným vzdelávaním v organizácii zriadenej ministerstvom školstva podľa § 52 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z.,
- s predatestačným vzdelávaním.

62. Ak ide o rozširujúce štúdium v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania poskytované organizáciou zriadenou ministerstvom školstva, oprávnené náklady hradí poskytovateľ. Ak ide o rozširujúce štúdium v súlade s plánom profesijného rozvoja a ročným plánom vzdelávania poskytované vysokou školou, oprávnené náklady môže hradiť zamestnávateľ. Účel kvalifikačného vzdelávania sa preukazuje kópiou plánu profesijného rozvoja a kópiou ročného plánu vzdelávania opatrenou odtlačkom pečiatky zamestnávateľa a podpisom štatutárneho zástupcu zamestnávateľa alebo dohodou o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce.

63. Zamestnávateľ pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca hradí náklady spojené s aktualizačným vzdelávaním a náklady spojené s adaptačným vzdelávaním okrem

nákladov spojených s adaptačným vzdelávaním podľa § 52 ods. 6 – adaptačné vzdelávanie podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

64. Náklady spojené s rozširujúcimi modulmi funkčného vzdelávania, so špecializačným vzdelávaním, s inovačným vzdelávaním, náklady spojené s vykonávaním atestácií a náklady spojené so základným modulom funkčného vzdelávania okrem nákladov podľa odseku 1 písm. b) sú hradené:

- pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom,
- zamestnávateľom alebo zriaďovateľom,
- poskytovateľom,
- z prostriedkov Európskej únie alebo prostriedkov inej fyzickej osoby alebo právnickej osoby.

Pôsobnosť zamestnávateľa v profesijnom rozvoji

65. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade s:

a. potrebami školy,

b. odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti a individuálnymi potrebami pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

66. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj podľa odseku 1:

a) priznaním príplatku za profesijný rozvoj podľa osobitného predpisu – zákona o odmeňovaní pedagogického a odborného zamestnanca po dvoch rokoch výkonu pracovnej činnosti za úspešné absolvovanie:

a1) rozširujúceho štúdia okrem rozširujúceho štúdia špeciálnej pedagogiky pedagogického zamestnanca školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,

a2) štátnej jazykovej skúšky,

a3) špecializačného vzdelávania na výkon špecializovaných činností v kariérových pozíciách podľa § 36 ods. 1 písm. c), d) až h), k) až m) a § 36 ods. 2 písm. b) až d) zákona č. 138/2019 Z. z. a v súlade so štruktúrou kariérových pozícií školy,

a4) inovačného vzdelávania v rozsahu najmenej 50 hodín,

b) poskytnutím pracovného voľna na profesijný rozvoj podľa § 82 (5 pracovných dní),

c) poskytovaním adaptačného vzdelávania v pracovnom čase začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca,

d) organizovaním aktualizačného vzdelávania v pracovnom čase pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

67. Súlad profesijného rozvoja pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca s potrebami školy sa vyznačí v pláne profesijného rozvoja.

Príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca

68. Začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi patrí príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca.

69. Príplatok sa poskytuje mesačne vo výške 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený.

70. Príplatok sa poskytuje po dobu zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec.

71. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Plat za prácu nadčas a náhradné voľno

72. Za prácu nadčas sa u pedagogických zamestnancov považuje vyučovacia a výchovná práca prevyšujúca určenú týždennú mieru vyučovacej, resp. výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov podľa nariadenia vlády SR č. 201/2019 Z. z. a pracovného poriadku školy. Po dohode zamestnávateľa so zamestnancom si môže zamestnanec za vykonanú prácu nadčas čerpať náhradné voľno v čase vedľajších prázdnin podľa pracovného poriadku školy alebo mimo prázdnin len z vážnych objektívnych dôvodov.

73. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi (alebo si zamestnanec nemôže vyčerpať) náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase (v čase vedľajších prázdnin) po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas

hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

Odmeny

74. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:

a. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

b. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,

c. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,

d. poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,

e. prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleniek (13. plat),

f. prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat).

75. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľke školy.

76. Na pozíciu mzdovej účtovníčky sa vyžaduje VŠ vzdelanie II. stupňa.

77. Odmena podľa ods. 27 písm. c) – pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu v zmysle platnej podnikovej kolektívnej zmluvy, ak sú splnené nasledovné podmienky:

a. zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov a 60 rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako 5 rokov,

b. v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,

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

Článok 22

Výplata mzdy

1. Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve a v podnikovej kolektívnej zmluve.

2. Zamestnávateľ poukáže mzdu alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti mzdy určené zamestnancom zasielať na viac účtov.

3. Pri vyúčtovaní mzdy zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvoria súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bola mzda vypočítaná.

Článok 23

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

VI. časť

Článok 24

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa/riaditeľku školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).

3. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľka školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

4. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.

5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

6. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.

7. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

8. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

9. Účasť 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.

10. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

11. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVaV SR a zriaďovateľom najmä s cieľom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

12. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky podľa § 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 podľa § 141 ods. 1 Zákonníka práce.

13. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej

situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

14. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom:

- zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
- zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

15. Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, školník (kurič), pracovné pozície, kde sa prenášajú osobné údaje a nie sú vytvorené podmienky (admin. pracovník), zamestnanci ŠJ okrem vedúcej ŠJ. V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.

16. Ustanovenia ods. 13 až 16 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.

VII. časť

Článok 25

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo

miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na **cestovný príkaz**.

3. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.

4. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľka školy.

5. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

6. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty podľa § 2 ods. 1 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

7. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

8. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje priamy nadriadený minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.

9. Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. **Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny**.

10. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.

12. Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.

13. Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie zástupkyňa riaditeľky školy.

14. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad:

1. najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
2. náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom/riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

15. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody.

16. Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa do školy.

17. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísania ***Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*** sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.

18. V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použitie motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.

19. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca administratívna pracovníčka školy.

20. Originál cestovného príkazu ostáva u priameho nadriadeného. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.

21. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktorý predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.

22. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienky pracovnej cesty a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja.

23. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty podľa časového pásma.

24. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu k všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.

25. 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.

VIII. časť

Ochrana práce

Článok 26

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

2. Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.

3. Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.

4. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.

5. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

6. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

IX. časť
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

Článok 27
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

1. Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v zariadení školského stravovania pri Základnej škole s materskou školou Hlavná 299 Horné Saliby.

4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, ak:

1. povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
2. zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 Zákonníka práce,
3. zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od všeobecného a špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
4. ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 Zákonníka práce bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce.

5. V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v zmysle § 152 ods. 7 Zákonníka práce a umožní zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania formou stravovacej poukážky (gastrolístkov) alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Opakované zisťovanie záujmu, prípadne zmeny zabezpečeného spôsobu stravovania sa zamestnávateľ zaväzuje vykonať najneskôr do 31.8. bežného roka.

6. V prípade nástupu nového zamestnanca do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka si zamestnanec vyberie spôsob stravovania, prípadne poskytovanie finančného príspevku na stravovanie pred nástupom do zamestnania. Tento výber bude pre zamestnanca záväzný do 31.8. aktuálneho kalendárneho roka.

7. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

8. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj v zmysle Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu, ktoré tvoria prílohu podnikovej kolektívnej zmluvy.

9. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

10. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje motorové vozidlo. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

11. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

12. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky podľa § 166 ods. 1 Zákonníka práce alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

Článok 28

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

1. Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca upravuje ustanovenie § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.

2. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne môže zabezpečiť pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.

3. Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.

4. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:

- päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
- ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
- ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa/riaditeľku, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.

5. Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.

6. Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.

7. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

8. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľkou absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.

9. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa/riaditeľku, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.

10. Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, ako aj v pedagogickej rade.

11. Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja na:

- udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
- získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
- získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.

Článok 29

Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1. Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia:

a. výsledky,

b. kvalita,

c. náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

d. miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogického zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

2. Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca.

3. Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, hodnotí priamy nadriadený podriadeného.

4. Hodnotenie je podkladom na:

a. odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelania,

b. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,

c. odmeňovanie,

d. pracovno-právne vzťahy,

e. morálne oceňovanie zamestnanca,

f. vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie,

g. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

5. Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený zamestnanec.

6. Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, môže požiadať o hodnotenie riaditeľky, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľka nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

Zásady hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Pri hodnotení pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa dodržiava zásada:

a. hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v súlade

    1. s kategóriou alebo podkategóriou pedagogického zamestnanca alebo v súlade s kategóriou odborného zamestnanca,

    2. so zaradením do kariérového stupňa,

    3. so zaradením do kariérovej pozície,

    4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie pedagogického zamestnanca,

5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca,
7. s príslušným profesijným štandardom,
8. s potrebami školy,

b. rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

c. včasného poznania
   1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
   2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
   3. spôsobu hodnotenia,

d. transparentnosti hodnotenia a

e. ochrany práv pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.

2. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania pedagogického zamestnanca sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:

a. hospitácií a

b. kontrolnej činnosti.

3. Výsledky výkonu pracovnej činnosti odborného zamestnanca sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:

a. dokumentácia žiaka,

b. písomné správy,

c. záznamy z kontrolnej činnosti.

4. Kvalita výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:

a. záznamy v dokumentácii školy alebo v dokumentácii žiaka,

b. záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,

c. výsledky akčného výskumu,

d. dotazníky.

Kritériá hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí:

1.

a. výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä

1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
2. motiváciu žiakov k učeniu,
3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
9. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,

10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
11. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
12. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
13. organizovanie mimoškolských aktivít,

b. kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä

1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
2. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
3. uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
4. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
5. rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
6. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
7. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
8. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
9. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
10. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c. náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä

1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,

2. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
4. vykonávanie špecializovaných činností,
5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
7. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
8. náročnosť triedy alebo oddelenia,
9. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
10. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,

d. mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, najmä
1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
3. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

2. U vedúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov je možné hodnotiť aj:

a. kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,

b. ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,

c. starostlivosť o pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca,

d. podporu profesijného rozvoja pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca,

e. efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,

f. dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,

g. manažérske zručnosti a vzťah so zamestnancami, správanie sa voči ostatným zamestnancom na pracovisku.

Odporúčaná stupnica a hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

1. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí nasledovne:

a. 1 – nevyhovujúce výsledky,

b. 2 – čiastočne vyhovujúce výsledky,

c. 3 – štandardné výsledky,

d. 4 – veľmi dobré výsledky,

e. 5 – mimoriadne dobré výsledky.

2. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec.

3. Hodnotenie sa realizuje formou pohovoru so zamestnancom, sebahodnotiacim dotazníkom a Hodnotenie pedagogického/odborného zamestnanca. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

Čl. 30

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1. Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.

2. Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

3. Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname v elektronickej podobe (Škola na webe, Edupage), ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.

X. časť

Článok 31

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky § 160 až § 162 Zákonníka práce, zákaz niektorých prác podľa § 161 Zákonníka práce, prevedenie na inú prácu podľa § 162 Zákonníka práce a preradenie na inú prácu podľa § 55 ods. 2 Zákonníka práce, úpravy pracovného času podľa § 164 Zákonníka práce a prestávky na dojčenie podľa § 170 Zákonníka práce.

Článok 32

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

Pracovné podmienky mladistvých sú upravené v § 171 až § 176 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný vytvárať podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností

mladistvých zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

XI. časť

Náhrada škody

Článok 33

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľka školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľke školy.

Článok 34

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

- škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,

- nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
- schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
- stratu zverených predmetov,
- za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 až § 185 Zákonníka práce.

3. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

7. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

8. 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 podľa § 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

9. 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.

Článok 35
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

a. pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,

b. na odložených veciach,

c. pri odvracaní škody,

d. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

7. Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.

8. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

9. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

10. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.

11. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eura.

12. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľke školy alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Článok 36

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).

2. Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.

3. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

4. Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:

- vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- vykonávať prácu osobne,
- dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku,

- zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

5. Nároky vyplývajúce zo 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 a Zákonník práce to povoľuje. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

6. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

7. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, patrí za každú hodinu práce vo sviatok dohodnutá odmena zvýšená najmenej o 3,58 eura.

8. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci [uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce], ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

9. Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 Zákonníka práce a článok 20 a 21 pracovného poriadku.

10. 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.

11. Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b) § 47a ods. 1

písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.

12. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.

13. Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.

14. Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.

15. Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi, patrí mu náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.

16. Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak:

a. zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 až 9 Zákonníka práce,

b. zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo

c. priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

Článok 36a
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.

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 viacerými zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Článok 36b
Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov podľa § 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 nedovŕšila 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 prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

3. 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.

4. 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.

5. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

6. 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-dňovou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Článok 36c
Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti podľa § 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-dňovou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

XIII. časť

Článok 37

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

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

2. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

3. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

4. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

5. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

6. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi, alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním, alebo opomenutím zamestnanca, alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

7. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľku školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľkou školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

8. Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Článok 38
Zásady rovnakého zaobchádzania

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

2. Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.

3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany. Ak zamestnanec v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosti, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného

pomeru zo strany zamestnávateľa došlo z dôvodu, že si zamestnanec uplatňoval svoje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľ musí preukázať, že ku skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.

XIV. časť

Článok 39

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj z ostatných právnych predpisov.

2. Iné interné predpisy (príkazy riaditeľky, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.

3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.

4. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.

5. Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.

6. Tento pracovný poriadok je verejne prístupný u riaditeľky školy a na webovom sidle školy.

7. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu – zástupcu zamestnancov školy.

8. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľka školy so súhlasom zástupcov zamestnancov školy.

Anita Benková	**Mgr. Laura Hudáková**
predseda ZO OZ	**riaditeľka školy**