

PRACOVNÝ PORIADOK

Na vedomie:

Všetkým zamestnancom Strednej priemyselnej školy, Ul. SNP 413/8, Myjava

V Myjave, 24. 8. 2023

V Myjave, 24. 8. 2023

Mgr. Jaroslav Foltín
riaditeľ školy

Ing. Alena Smolíčková
predseda OZZO KOVO
pri SPŠ Myjava

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Účel Pracovného poriadku:

Tento Pracovný poriadok (ďalej PP) upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov zamestnávateľa:

Strednej priemyselnej školy, Ul. SNP 413/8, Myjava, IČO: 00161381,

vyplývajúce z právnych predpisov (ďalej len SPŠ Myjava alebo škola), upravuje vnútorný systém fungovania SPŠ Myjava, racionálnu a efektívnu organizáciu práce s cieľom kvalitného plnenia úloh pri zachovávaní dobrých mravov a dodržiavania Etického kódexu zamestnancov SPŠ Myjava.

Oblasť platnosti:

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SPŠ Myjava pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Pridelenie vnútorného predpisu:

Mgr. Jaroslav Foltín	riaditeľ školy
Ing. Alena Smolíčková	predseda ZOOZ KOVO pri SPŠ Myjava
Mgr. Adriana HutYROVÁ	zástupca riaditeľa
Ing. Lubica Podmajerská	vedúci TEČ - personalista
Dana Obedová	vedúca školskej jedálne

Uloženie vnútorného predpisu

Pracovný poriadok SPŠ Myjava bude trvalo uložený u riaditeľa školy (ďalej len riaditeľ), na sekretariáte školy, u predsedu ZOOZ KOVO a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovej stránke školy všetkým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení Pracovného poriadku zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Pracovným poriadkom, a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

Oboznámenie sa s PP zamestnanec podpíše na prezenčnej listine.

Počet strán: 51

Počet príloh: 3

Prvá časť
ROZSAH PÔSOBNOSTI

Článok 1
Úvodné ustanovenia

V súlade s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 84 Zákonníka práce Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu školy.

- 1) Pracovný poriadok je záväzný pre SPŠ Myjava a pre všetkých zamestnancov školy (ďalej len zamestnanec školy) odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- 2) Pracovný poriadok SPŠ Myjava upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov a z kolektívnej zmluvy SPŠ Myjava, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh.
- 3) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len pedagogický zamestnanec alebo PZ).
- 4) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len odborný zamestnanec alebo OZ).
- 5) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 8) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

138/2019 Z. z.), zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len zákon 552/2003 Z. z.) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon 553/2003 Z. z.) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len zákon 18/2018 Z. z.), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len KZ vyššieho stupňa) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

Druhá časť
PRACOVNÝ POMER

Článok 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) Účastníkmi pracovnoprávných vzťahov sú SPŠ Myjava ako zamestnávateľ a zamestnanci SPŠ Myjava.
- 2) Právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva v mene SPŠ Myjava štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
- 3) Riaditeľ školy môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia.
- 4) Vedúci zamestnanci SPŠ Myjava v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SPŠ Myjava, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 5) SPŠ Myjava a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.
- 6) Právne úkony za SPŠ Myjava voči riaditeľovi školy robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).

Článok 3

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru, voľné pracovné miesta

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzatvorenie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
 - c) je bezúhonný podľa § 15 zákona č. 138/2019 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
 - d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. , ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci 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 mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
 - c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
 - d) pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 5) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 6) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru:
- 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. 1/2020 Z. z.
 1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť PZ,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť PZ alebo
 3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca.
- 7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov PZ a OZ predkladá:
- a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,
 - b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu
- 8) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
- a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 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) 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.
Škola je povinná prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade s platnou legislatívou.
- 11) 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.
- 12) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- 13) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
- 14) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- b) 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,
 - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
 - d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
 - e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
 - f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
- 15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci) nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s platnou kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 17) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 18) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
- 19) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 20) SPŠ Myjava pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku platu v nižšej sume ako je suma základnej zložky platu, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa § 62 ods. 2 zákona č. 5/2004 Z. z. službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 21) SPŠ Myjava obsadzuje voľné pracovné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľ školy alebo ním poverení zamestnanci. Riaditeľ školy rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.
- 22) Zástupcu riaditeľa do funkcie menuje i odvoláva riaditeľ školy. Menovať ho môže spravidla na funkčné obdobie riaditeľa. Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa i pred uplynutím funkčného obdobia riaditeľa. Menovanie i odvolanie musí byť písomnou formou.
- 23) Výberovým konaním sa volí len štatutárny orgán.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 24) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 25) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 26) 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, podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - b) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
 - c) podmienka 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.
- 27) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 28) SPŠ Myjava je povinná informovať o voľných pracovných miestach zamestnancov zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste minimálne na svojom webovom sídle, ak má webové sídlo, a zároveň zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo, a zároveň odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.
- 29) Informácia obsahuje najmä: názov a adresu zamestnávateľa, príslušnú kategóriu alebo podkategóriu, kvalifikačné predpoklady, zoznam vyžadovaných dokladov, iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom.
- 30) Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka - § 150 ods. 1 zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, 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. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.
- 31) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy je skúšobná doba najviac šesť mesiacov (podľa rozhodnutia riaditeľa školy). Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne a pred začatím výkonu práce zamestnanca, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- 32) SPŠ Myjava oboznámi zamestnanca s elektronickou evidenciou dochádzky, jej špecifikami i s využívaním pracovného času. Riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska školy.

- 33) SPŠ Myjava zabezpečí oboznámenie zamestnanca s predpismi upravujúcimi ochranu pred požiarmi a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.
- 34) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, SPŠ Myjava uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
- 35) SPŠ Myjava môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 36) SPŠ Myjava zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. Škola poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise za prítomnosti zodpovedného zamestnanca za osobný spis.
- 37) SPŠ Myjava ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov OOU).

Článok 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na dobu určitú

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas je povinný dodržiavať rozsah týždenného pracovného času.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, otcovskej 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) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
 - 12) Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaškolenie zamestnanca.
 - 13) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.
 - 14) Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 15 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.
 - 15) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.

Článok 5
Zmena pracovnej zmluvy

- 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 ZP.
- 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 ZP.
- 3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
- 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 6
Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť:
- a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím dohodnutej doby (doby určitej).
- 2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, príp. dňom zániku školy, pokiaľ nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace SPŠ Myjava vykonáva v zmysle platných právnych ustanovení.
- 4) Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
- 5) SPŠ Myjava môže s PZ a OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer najkratšie na jeden školský rok, to sa nevzťahuje na zastupovanie zamestnanca počas materskej/otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú/otcovskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie, v prípade ak sa s ním nedohodne inak.
- 6) Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžka výpovednej doby závisí od dôvodu výpovede a je upravená v § 62 Zákonníka práce.
- 7) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu; výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy SPŠ Myjava doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku ako doporučenú zásielku.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 8) V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia) je zamestnanec povinný čo najskôr informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru písomne odovzdať zápis o stave svojej pracovnej agendy a všetkých odovzdávajúcich písomnostiach príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- 9) Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávajúcich materiáloch pri odovzdaní funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, príp. zaučiť ho.
- 10) Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi školy. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.
- 11) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči škole a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči škole. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.
- 12) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči SPŠ Myjava z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, SPŠ Myjava bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- 13) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, škola vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- 14) V prípade, že zamestnanec nebude mať vyrovnané všetky záväzky ku škole uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude škola vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle právnych predpisov (napríklad súdnou cestou) a zamestnancovi vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- 15) Na požiadanie zamestnanca vydá SPŠ Myjava zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje riaditeľ školy.
- 16) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany školy, je SPŠ Myjava povinná vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany SPŠ Myjava do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti SPŠ Myjava. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

- 17) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Kolektívna zmluva SPŠ Myjava.
- 18) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 26 z dôvodu plynutia ochrannnej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a), zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannnej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannnej dobe.

Článok 7

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) SPŠ Myjava môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- 2) SPŠ Myjava je povinná
 - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v súlade s platnou legislatívou; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia v súlade s platnou legislatívou a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, oznámiť zmeny v údajoch

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

uvedených v § 232 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

- 3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- 4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- 5) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce:
 - a) prvej časti
 - § 85 ods. 1 a 2,
 - § 90 ods. 10,
 - § 91 až 95,
 - § 98,
 - § 119 ods. 1
 - b) šiestej časti.
- 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.
- 7) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- 8) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý SPŠ Myjava určilo výkon práce, SPŠ Myjava je povinná 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.
- 10) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- 11) 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.
- 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 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 náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 16) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak:
- a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 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 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť, zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa 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:
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 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.

Tretia časť

PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 9

Povinnosti SPŠ Myjava

1. SPŠ Myjava ako zamestnávateľ je povinná odo dňa vzniku pracovného pomeru:
 - a) prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat podľa „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu“,
 - b) utvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
 - c) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnanca,
 - d) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto technicky vybavené,
 - e) zabezpečiť zaškolenie novoprijatého zamestnanca,
 - f) zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,
 - g) informovať odborový orgán o dohodnutých nových pracovných pomeroch,
 - h) vytvárať podmienky pre bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
 - i) na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
 - j) dbať na to, aby sa neposudzovalo ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 10

Práva a povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec má právo:
 - a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
 - b) na plat,
 - c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
 - d) nazerať do svojho osobného spisu a požiadať zamestnávateľa urobiť z neho výpisy, odpisy a fotokópie za prítomnosti zodpovedného zamestnanca,
 - e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 2) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 ZP, v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, týmto Pracovným poriadkom:
- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) dodržiavať vnútorné predpisy, smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
 - i) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- 3) 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.
- 4) Zamestnanec je ďalej povinný:
- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
 - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom, za dar sa nepovažuje pozornosť pri začiatku a ukončení školského roka, štúdia, pri stužkovej slávnosti ako napr. kvety, drobné sladkosti a pod.,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- 5) Zamestnanec nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) bezodkladne písomne oznamovať škole aj formou elektronickej pošty všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmenu mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia), tieto sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
 - d) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - e) nefajčiť v priestoroch školy,
 - f) dodržiavať obmedzenia vyplývajúce z ust. § 8 ods. 2 zákona o prácach vo verejnom záujme, efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce si vyznačovať v „dochádzkovom elektronickej systéme“,
 - g) dodržiavať určený dvojtýždňový pracovný čas, týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
 - h) zúčastňovať sa na poradách a na akciách, na ktoré je školou vyslaný,
 - i) zamestnanec môže opustiť pracovisko len so súhlasom priameho nadriadeného s opustením pracoviska a vyznačením odchodu a príchodu v elektronickej dochádzke,
 - j) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom školy,
 - k) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
 - l) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom. Právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim v bydlisku zamestnanca s jeho súhlasom, alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, majú vedúci zamestnanci alebo zamestnanci SPŠ Myjava určení riaditeľom školy
 - m) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
 - n) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku školy
 - o) zdržiavať sa mimo pracovného času v budove školy iba so súhlasom riaditeľa školy,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- p) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby odborovej organizácii, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- q) dodržiavať ustanovenia Etického kódexu, slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom SPŠ Myjava ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, žiakmi a zákonnými zástupcami. Zdržať sa najmä agresívneho, vulgárneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií. Slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne, a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť.

Článok 11

Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v platnom znení, zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj. Pedagogický a odborný zamestnanec má povinnosť žiadať riaditeľa školy o písomný súhlas s absolvovaním kvalifikačného vzdelávania. Účel kvalifikačného vzdelávania sa preukazuje kópiou ročného plánu vzdelávania opatrenou odtlačkom pečiatky školy a podpisom riaditeľa školy alebo dohodou o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce. Na adaptačné a aktualizácie vzdelávanie sa toto ustanovenie pracovného poriadku nevzťahuje.
 - d) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch a pod.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z. v platnom znení:
- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby 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 zamestnancov,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
 - l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky,
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
 - q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do 10 dní odo dňa doručenia uznesenia o obvinení,
 - 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 10 dní odo dňa doručenia podania obžaloby,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a tretích osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie a objektívne odmeňovanie výkonu pracovnej činnosti.
- 8) 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.
- 9) 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.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Článok 12

Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov a riaditeľa školy

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
 - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
 - g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
 - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z..
- 2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach zamestnancov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - b) ďalej rozhoduje najmä o:
 - ba) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
 - bb) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
 - bc) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancov podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - bd) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - be) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- c) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- d) zodpovedá za dodržiavanie kolektívnej zmluvy,
- e) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- f) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- g) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- h) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- i) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- j) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- k) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z. v platnom znení,
- l) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- m) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska v rozsahu upravenom v článku 18 ods.9 tohto pracovného poriadku,
- n) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- o) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ho, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- p) vydáva ročný plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po schválení zriaďovateľom, so súhlasom zástupcov zamestnancov po prerokovaní v pedagogickej rade. Ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami SPŠ Myjava.
- q) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90 ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a na žiadosť zamestnanca vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- r) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- s) 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

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
 - a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradiach zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školských zariadení,
 - d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - e) oznamuje preukázateľne písomne PZ a OZ nesplnenie kvalifikačných predpokladov,
 - f) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v platnom znení.
- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z.

Článok 13
Etický kódex

- 1) Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa všetkých zamestnancov SPŠ Myjava.
- 2) Etický kódex zverejnený na webovom sídle školy tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto Pracovného poriadku (Príloha č. 3).

Článok 14
Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie

- 1) Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných alebo iných dôvodov, riaditeľ školy písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje obdobie zastupovania a rozsah činnosti.
- 2) Ak riaditeľ školy určí zastupovanie zamestnanca na obdobie presahujúce štyri týždne v celom rozsahu činnosti, patrí zastupujúcemu zamestnancovi od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- 3) Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi školy písomnú správu o stave plnenia úloh a o všetkých vykonaných úkonoch.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 4) Riaditeľ školy, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy obsahujúci prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondencii, inventári a pod. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje aj pri nástupe nového zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.
- 5) Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov vykonať osobne.

Článok 15

Výkon inej zárobkovej činnosti

- 1) Vedúci zamestnanci (okrem riaditeľa školy), ostatní zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme a zamestnanci odmeňovaní podľa z. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov nie sú viazaní obmedzením podnikateľskej a inej zárobkovej činnosti. Títo zamestnanci môžu podnikáť a vykonávať inú zárobkovú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa školy, pokiaľ táto zárobková činnosť nemá k predmetu činnosti SPŠ Myjava konkurenčný charakter.
- 2) Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti SPŠ Myjava konkurenčný charakter, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas riaditeľa školy. Ak sa riaditeľ školy nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas mu bol udelený.
- 3) Riaditeľ školy môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 4) Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti školy konkurenčný charakter sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.
- 5) Súhlas riaditeľa školy sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

Článok 16

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

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

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Pracovného poriadku, z osobitných predpisov a právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných SPŠ Myjava.

- 3) **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, z Pracovného poriadku, z osobitných predpisov a právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných SPŠ Myjava s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia alebo inú príťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.
- 4) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
 - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 5) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny. 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.
- 6) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 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) až 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,
- 7) 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,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

- 8) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje predovšetkým:**
- a) úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku,
 - b) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko,
 - c) predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
 - d) nezaevidovanie sa do elektronického dochádzkového systému a nepožiadanie nadriadeného o uskutočnenie opodstatnenej zmeny v elektronickom dochádzkovom systéme,
 - e) neoznámenie neprítomnosti v práci po vzniku prekážky na strane zamestnanca,
 - f) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - g) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - h) opakované neuposlušnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - i) nekvalitný výkon pracovných činností posúdený na základe osobnej kontroly nadriadeného zamestnanca alebo nadriadeného orgánu,
 - j) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - k) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - l) odôvodnená sťažnosť rodičov alebo zákonných zástupcov žiakov alebo tretích osôb na konanie a správanie sa zamestnanca,
 - m) nevyúčtovanie služobnej cesty do stanoveného termínu,
 - n) nastúpenie pracovnej cesty bez schváleného cestovného príkazu,
 - o) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie vlastného motorového prostriedku na pracovnej ceste),
 - p) používanie školského majetku na iné účely ako plnenie pracovných úloh,
 - q) zneužívanie výpočtovej techniky na súkromné účely bez povolenia zamestnávateľa,
 - r) nezasiahnutie v prípade hroziacej škody ak pritom nie je ohrozené zdravie alebo život zamestnanca,
 - s) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
 - t) porušenie zákazu fajčenia,
 - u) nedostatočné plnenie alebo jednorazové nesplnenie či oneskorené splnenie pracovných úloh,
 - v) nedodržanie rozpisu dozoru bez závažného dôvodu a bez zabezpečenia náhradného dozoru,
 - w) nedostavenie sa na dozor bez závažného dôvodu a bez zabezpečenia náhradného dozoru,
 - x) nedodržanie času vyučovacej hodiny,
 - y) odchod z triedy počas vyučovania bez závažného dôvodu,
 - z) nenahlásenie vopred známej neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30 hod.
 - aa) nenahlásenie neočakávanej neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému bezodkladne,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- bb) nedodríavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov a žiakov zo strany zamestnanca,
- cc) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa alebo nadriadeného zamestnanca alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- dd) neodôvodnené zdržanie sa na pracovisku po skončení pracovnej doby bez dohody so zamestnávateľom,
- ee) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- ff) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek osôb zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- gg) nedodržanie liečebného režimu,
- hh) pedagogický zamestnanec ako organizátor školskej akcie musí predložiť organizačné zabezpečenie súvisiace s touto akciou minimálne 2 pracovné dni pred uskutočnením školskej akcie riaditeľovi školy, v prípade neprítomnosti zástupcovi školy,
- ii) pedagogický zamestnanec je povinný oznámiť cez systém edupage ostatným pedagogickým zamestnancom informáciu o školskej akcii,
- jj) príp. ďalšie skutky a konanie zamestnancov podľa ich charakteru, konkrétosti a spôsobených následkov, vrátane povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce.

9) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje predovšetkým:

- a) súhlas pre žiakov k opusteniu školy z vyučovacej hodiny alebo pred skončením vyučovania bez súhlasu nadriadeného zamestnanca,
- b) nedostavenie sa na dozor, pri ktorom nastane závažný problém (napr. úraz, príp. smrť žiaka),
- c) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- d) podvádžanie pri označovaní príchodov do práce a odchodov z práce,
- e) krádež majetku organizácie alebo jeho úmyselné poškodzovanie,
- f) krádež majetku iných zamestnancov alebo jeho úmyselné poškodzovanie,
- g) nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa,
- h) ublíženie na zdraví voči iným zamestnancom školy, ako aj voči žiakom a zákonným zástupcom žiakov,
- i) fyzické napádanie a fyzické tresty na žiakoch,
- j) osočovanie iných zamestnancov školy, ako aj žiakov a zákonných zástupcov žiakov,
- k) vulgárne nadávky, urážky, hrubé vystupovanie, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne voči iným zamestnancom školy pri výkone ich činnosti, ako aj voči zákonným zástupcom žiakov, šikanovanie, osočovanie alebo obťažovanie zamestnancov školy, žiakov a ďalších osôb, s ktorými zamestnanec prichádza do styku pri plnení pracovných úloh,
- l) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- m) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- n) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek osôb zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti, následkom čoho nastane závažný problém,
- o) zavinené porušenie bezpečnostných predpisov,
- 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) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na akciách organizované školou počas pracovného času,
- v) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou,
- w) odmietnutie podrobiť sa lekárskeho vyšetreniu na podozrenie požitia alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov a prítomnosť týchto látok,
- x) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi, ako i ohováranie kolegov pred žiakmi, rodičmi a inými osobami nielen počas pracovného času, ale i mimo pracoviska,
- y) nesplnenie pokynu nadriadeného v dôsledku čoho prišlo k úrazu (napr. iných zamestnancov školy, žiakov, zákonných zástupcov žiakov a iných osôb),
- z) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
- aa) zamlčanie alebo falšovanie osobných údajov,
- bb) 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,
- cc) úmyselné nedodržanie predpisov o bezpečnosti pri práci a ochrane zdravia pri práci, ktorým by mohlo dôjsť k ohrozeniu zdravia zamestnancov školy, žiakov a ďalších osôb, s ktorými zamestnanec prichádza do styku pri plnení pracovných úloh,
- dd) opustenie žiakov na mimoškolských akciách, okrem povoleného plánovaného rozchodu, o ktorom je zákonný zástupca vopred písomne oboznámený,
- ee) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
- ff) riešenie medzil'udských konfliktov medzi zamestnancami so žiakmi, prípadne s ich zákonnými zástupcami,
- gg) vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa k práci vykonávanej zamestnancom,
- hh) podvod na dokladoch,
- ii) úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa,
- jj) zneužitie informácie získanej u zamestnávateľa za účelom zvýhodnenia seba alebo blízkych osôb,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- kk) príp. ďalšie skutky a konanie zamestnancov podľa ich charakteru, konkrétosti a spôsobených následkov, vrátane povinností podľa § 81 a 82 Zákonníka práce.
- 10) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
 - 11) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
 - 12) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
 - 13) 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, a 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 aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

Článok 17

Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

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

Časť štvrtá
PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Článok 18

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- 3) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- 4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 5) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 6) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 7) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. v platnom znení.
- 8) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie – odborná prax, odborný výcvik, výchovná práca,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - e) vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy v danom týždni mali rodičia k dispozícii známky žiakov získané počas uplynulého týždňa a všetky potrebné informácie,
 - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a tretími osobami na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie 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.

- 9) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska v danom rozsahu:

Pracovný čas PZ je 7,5 hodín denne (v tom nie je zahrnutá prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút). Pedagogickým zamestnancom sa stanovuje 2-týždňový pracovný čas v nadväznosti na rozvrh hodín v rozsahu minimálne 55 hodín za 2 týždne (v tom nie je zahrnutá prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút) – t. j. minimálne 60 hodín za 2 týždne aj s prestávkou na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút vrátane suplovaných hodín, pričom PZ je povinný byť na pracovisku súvisle v čase medzi 07,45 hod. až 12,45 hod., a zároveň jeho:

- začiatok pracovného času je od 06,00 hod. do 07,45 hod.
- koniec pracovného času je od 12,45 hod. do 16,30 hod.

Začiatok a koniec pracovného času je závislý od vyučovacej povinnosti v daný deň, ktorá je pre pedagogického zamestnanca záväzná.

V prípade, že pedagogický zamestnanec začína pracovný čas neskoršie ako prvou vyučovacou hodinou, jeho začiatok pracovného času sa posúva tak, aby bol na pracovisku 60 minút pred začiatkom svojej vyučovacej povinnosti.

V prípade mimoriadnej situácie môže riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa vyhlásiť pre PZ pohotovosť urýchleného príchodu na pracovisko.

Pracovný čas riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa a koordinátora pre duálne vzdelávanie a odbornú prax je 7,5 hodín denne (v tom nie je zahrnutá prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút) nasledovne:

- začiatok pracovného času od 06,00 hod. do 07,45 hod.
- koniec pracovného času od 12,45 hod. do 18,00 hod..

Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou môže pedagogický zamestnanec – učiteľ, asistent učiteľa a výchovný poradca vykonávať mimo pracoviska v rozsahu 2 hodín denne bez rozpisu vykonávaných prác.

- 10) Pracovný čas pedagogických zamestnancov školského internátu – vychovávateľov počas pracovného týždňa je nasledovný:

- od 12,30 hod. do 18,30 hod.
- od 16,00 hod. do 22,00 hod.
- od 18,30 hod. do 08,00 hod.

Pri príchode žiakov v nedeľu, vo sviatok alebo v bežný deň (ak bola prerušená prevádzka ŠI) je pracovný čas od 17,00 hod. do 22,00 hod. a od 20,00 hod. do 08,00 hod.

Pri odchode žiakov zo ŠI spravidla v piatok alebo v bežný deň (ak bola prerušená prevádzka ŠI) je pracovný čas vychovávateľa od 11,00 hod. do 16,00 hod. Tento pracovný čas je rozdelený od 11,00 hod. do 12,00 hod. ako neaktívna pracovná pohotovosť, od 12,00 hod. do 16,00 hod. ako priama výchovná činnosť.

Nočná práca v súlade s § 98 Zákonníka práce je vykonávaná od 22,00 hod. do 6,00 hod.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Táto práca je rozdelená na výkon práce:

- od 22,00 hod. do 23,00 hod. ako priama výchovná činnosť,
- od 23,00 hod. do 01,00 hod. ako nočná práca, ktorá sa započítava do odpracovaného pracovného času a
- od 01,00 hod. do 06,00 hod. ako neaktívna pracovná pohotovosť, ktorá sa do pracovného času nezarátava.

Za neaktívnu pracovnú pohotovosť patrí PZ za každú hodinu 50% hodinovej sadzby jeho funkčného platu. V prípade dňa pracovného pokoja 100% hodinovej sadzby jeho funkčného platu v súlade s § 19a zákona č. 553/2003 Z. z. v platnom znení. Za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku zamestnancovi nepatrí príplatok podľa § 16 až 18 a plat za prácu nadčas podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. v platnom znení.

11) Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov je stanovený nasledovne:

- Škola

Administratívny zamestnanec	od 06,00 hod. do 14,00 hod.
Vedúci TEČ - personalista	od 06,30 hod. do 14,30 hod.
Všeobecná účtovníčka	od 06,00 hod. do 14,00 hod.
Mzdová účtovníčka	od 07,30 hod. do 12,00 hod.
Referent TČ – skladník	od 06,00 hod. do 14,00 hod.
Vrátnik - informátor	od 07,45 hod. do 13,45 hod.
Údržbár – školník - vodič	od 06,00 hod. do 14,00 hod.
Upratovačka	od 08,15 hod. do 18,30 hod. 1-x do týždňa podľa rozpisu od 12,00 hod. do 18,30 hod. 4-x do týždňa

Pracovný čas mzdovej účtovníčky je 22,5 hodín týždenne a je rozvrhnutý na všetky dni v týždni.

Pracovný čas upratovačky je 33,75 hodín týždenne a je rozvrhnutý na všetky dni v týždni.

Pracovný čas vrátnik – informátor je 30,00 hodín týždenne a je rozvrhnutý na všetky dni v týždni. Uvedené pracovné miesto je registrované ako chránené pracovisko cez ÚPSVaR SR.

- Školský internát

Školník-údržbár-vodič	od 06,00 hod. do 14,00 hod.
Upratovačka	od 06,00 hod. do 14,00 hod.

- Školská jedáleň

Vedúca ŠJ	Pondelok až štvrtok	od 06,00 hod. do 15,00 hod.
	Piatok	od 06,00 hod. do 10,00 hod.
Kuchárka:	1. zmena: Pondelok až štvrtok	od 06,00 hod. do 14,45 hod.
	Piatok	od 06,00 hod. do 11,00 hod.
	Pondelok až piatok	od 07,00 hod. do 15,00 hod.
	2. zmena: Pondelok až štvrtok	od 12,00 hod. do 19,00 hod.
	Piatok	od 06,00 hod. do 14,00 hod.

- Výdajná školská jedáleň

Upratovačka – pomocná sila	1. zmena: Pondelok až piatok	od 11,00 hod. do 15,00 hod.
----------------------------	------------------------------	-----------------------------

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

• Podnikateľská činnosť

Referent TČ – majetok	od 06,00 hod. do 14,00 hod.
Upratovačka	od 06,00 hod. do 14,00 hod.

- 12) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu a podpísanej priepustky nadriadeným zamestnancom 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. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 13) V prípade nepredvídateľných okolností a mimoriadnych situácií je zamestnanec povinný preukázateľne, neodkladne nahlásiť svoju neprítomnosť osobne, telefonicky alebo e-mailom. Vo veľmi vážnych prípadoch najneskôr do konca pracovného dňa.
- 14) Zamestnávateľ môže nepedagogickému zamestnancovi v záujme zvýšenia efektívnosti práce povoliť pružný pracovný čas pri nerovnomernom rozvrhnutí pracovného času mesačne. Zamestnanci využívajúci pružný pracovný čas majú základný pracovný čas od 8.00 h do 13.00 hod. a voliteľný pracovný čas od 6,00 hod. do 8,00 hod. a od 13,00 hod. do 18,00 hod.. Voliteľný pracovný čas si zamestnanec rozvrhne tak, aby v príslušnom období odpracoval celý určený pracovný čas. Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. Vtedy je začiatok pracovnej zmeny o 6,00 hod. alebo 6,30 hod. a koniec pracovnej zmeny je o 14,00 hod. alebo 14,30 hod.
- Pri celodennom vyšetrení zamestnanca alebo celodennom sprevádzaní rodinného príslušníka sa prekážka v práci posudzuje ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahla do základného pracovného času od 8,00 hod. do 13.00 hod., t. j. 5 hodín. Zvyšnú časť neodpracovaného času 2,5 hodiny je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu po odpadnutí prekážky v práci odpracovať v pracovných dňoch, ak sa so zamestnávateľom nedohol inak. Odpracovanie je možné len vo voliteľnom pracovnom čase, ak sa nedohodla iná doba a odpracovanie nie je prácou nadčas.
- 15) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas evidovali v dochádzkovom elektronickom systéme. Všetci zamestnanci sú povinní evidovať svoju dochádzku do zamestnania vrátane jej prerušenia (služobne v rámci mesta, služobná cesta, dovolenka, súkromne, náhradné voľno, vyšetrenie lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka a pod.) v uvedenom systéme.
- Dovolenkové lístky a potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti predkladajú PZ riaditeľovi školy. V prípade jeho neprítomnosti sa predkladajú zástupcovi riaditeľa. Dovolenkové lístky a potvrdenia o dočasnej práceneschopnosti predkladajú nepedagogickí zamestnanci vedúcemu TEČ. V prípade jeho neprítomnosti predkladajú riaditeľovi školy.
- Zástupca riaditeľa, koordinátor pre duálne vzdelávanie a odbornú prax, výchovný poradca, vychovávateľa, vedúci TEČ - personalista, administratívny zamestnanec a vedúca SJ doklady predkladajú riaditeľovi školy.
- Riaditeľ školy doklady predkladá vedúcemu TEČ, okrem dovolenkových lístkov, ktoré podpisuje vedúci odboru školstva a kultúry TSK. Založené sú na sekretariáte.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Priepustky, potvrdenia o prekážkach v práci, opravné lístky k dochádzke a pod. predkladá PZ školy zástupcovi riaditeľa. Priepustky, potvrdenia o prekážkach v práci, opravné lístky k dochádzke a pod. predkladá nepedagogický zamestnanec školy vedúcemu TEČ.

Všetci zamestnanci sú povinní uvedené doklady predkladať k podpisu a informovať o nich pred ich vznikom svojho nadriadeného.

Zástupca riaditeľa predkladá prehľad o mesačnej dochádzke za PZ školy, asistenta učiteľa, riaditeľa školy, koordinátora pre duálne vzdelávanie a odbornú prax a výchovného poradcu do mzdovej učtárne. PZ školského internátu - vychovávatelia mesačné výkazy predkladajú priamo do mzdovej učtárne.

Vedúci TEČ predkladá prehľad o dochádzke za nepedagogických zamestnancov do mzdovej učtárne na základe elektronického dochádzkového systému vrátane administratívneho zamestnanca, a okrem zamestnancov školskej jedálne. Podklady za nepedagogických zamestnancov školskej jedálne predkladá vedúca ŠJ.

Podklady o dochádzke musia byť mzdovej účtovníčke odovzdané najneskôr do 3 pracovného dňa v kalendárnom mesiaci nasledujúcom po kalendárnom mesiaci, za ktorý sa mzdy spracúvajú.

Archiváciu dokladov k mesačnej dochádzke vykonáva administratívny zamestnanec, zástupca riaditeľa a vedúci TEČ za pridelených zamestnancov v rámci svojej pôsobnosti.

- 16) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
- 17) Pedagogický zamestnanec je povinný zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca na základe informácií o suplovaní zverejnené každý deň pred začiatkom vyučovania 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 ZP.
- 18) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 19) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z. v platnom znení.
- 20) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa zverejní na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 10 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole po vyučovaní dlhšie, ako je pravidlom, nezabezpečuje dozor k týmto žiakom.
- 21) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
- 22) Pokiaľ zamestnanec zostane v areáli školy mimo určeného týždenného pracovného času, času konania záujmového krúžku alebo povolenej práce nadčas, preberá na seba zodpovednosť za prípadný úraz, nehodu a spôsobenú škodu.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 23) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia.

Článok 19

Práca nadčas, náhradné voľno a nočná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
- 2) U pedagogických zamestnancoch 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 splnil svoj základný úväzok.
- 3) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 4) Prácu nadčas PZ podľa bodu 3 možno nariadiť vo výnimočných prípadoch, aby sa nenarušil výchovno-vzdelávací proces s jeho predchádzajúcim súhlasom.
- 5) 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.
- 6) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 7) Počas školského vyučovania za suplované hodiny si môže PZ čerpať náhradné voľno. Čerpanie náhradného voľna sa počíta podľa skutočného úväzku v daný kalendárny deň.
- 8) V prípade, že pedagogický zamestnanec požiada o celý deň náhradného voľna počas školského vyučovania, v tomto prípade dochádza k čerpaniu 7,5 hodín pri plnom úväzku. Pri čiastočnom úväzku sa preráta čerpanie NV podľa skutočného úväzku.
- 9) Počas školských prázdnin sa čerpanie náhradného voľna PZ pri 100% úväzku počíta za jeden pracovný deň 7,5 hodín. Pri čiastočných úväzkoch sa prerátava podľa skutočného úväzku.
- 10) Pedagogický zamestnanec – vychovávateľ si čerpá náhradné voľno za jeden pracovný deň 7,5 hodín.
- 11) Čerpanie náhradného voľna je možné do 31. augusta kalendárneho roka, pričom k 1. septembru daného kalendárneho roka musí byť náhradné voľno vyčerpané, príp. vo výnimočných prípadoch preplatené so súhlasom riaditeľa a zriaďovateľa.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Článok 20
Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).
- 2) Dovolenka riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa, koordinátora duálneho vzdelávania a odbornej praxe, výchovného poradcu, učiteľa, asistenta učiteľa a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
- 3) Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle podnikovej KZ.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom 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 určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) Pokiaľ zamestnanec potrebuje čerpať riadnu dovolenku počas školského roka v trvaní viac ako 3 dni, a nie je to uvedené v pláne dovoleniek na príslušný kalendárny rok, požiada zamestnávateľa o odsúhlasenie dovolenky formou dovolenkového lístka minimálne 5 kalendárnych dní vopred. Zamestnanec, ktorý má byť liečený v kúpeľoch, oznámi zamestnávateľovi termín nástupu na liečenie ihneď ako sa o tejto skutočnosti dozvie, minimálne 7 kalendárnych dní vopred.
- 6) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak.
- 8) 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.
- 9) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 10) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom nariadiť čerpanie pomernej časti dovolenky ak sú na to dôvody, týkajúce sa nevyčerpanej dovolenky z predchádzajúceho kalendárneho

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

roka s cieľom zabezpečenia efektívneho rozloženia a čerpania finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu v danom rozpočtovom roku.

- 11) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 12) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
- 13) 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.
- 14) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 15) 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.
Spôsob čerpania dovolenky zamestnávateľ oznámi zamestnancom Príkazom riaditeľa na čerpanie dovolenky.

Článok 21
Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 4) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
- 5) 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.
- 6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

Článok 22
Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení.
- 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.
- 3) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy, v jeho neprítomnosti poverení vedúci zamestnanci. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov riaditeľa školy alebo povereného vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- 4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy. Riaditeľa školy na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zriaďovateľ Trenčiansky samosprávny kraj.
- 5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca. Miesto nástupu na pracovnú cestu je spravidla miesto jeho pracoviska.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku a finančnej kontroly podpisuje riaditeľ školy a vedúci TEČ pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 12) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz a správu zo služobnej cesty.
- 13) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 14) Vydané cestovné príkazy sa evidujú a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie poverený zamestnanec školy.
- 15) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
 - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa zo služobnej cesty,
 - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec poverenému zamestnancovi školy, ktorý vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 16) Originál cestovného príkazu ostáva u povereného zamestnanca školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 17) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktorý predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 18) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty v zmysle platných právnych predpisov. Toto stravné zamestnanec nedokladuje.
- 19) Vo výnimočných prípadoch, kedy nie je k dispozícii služobné motorové vozidlo, a pracovná cesta sa musí uskutočniť, môže riaditeľ školy vyslať zamestnanca s jeho súhlasom na pracovnú cestu s vlastným motorovým vozidlom, ktoré musí mať uzatvorené PZP a havarijné poistenie.

Piata časť
ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 23
Plat

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- 2) SPŠ Myjava poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa pracovnej zmluvy.
- 3) SPŠ Myjava je povinná pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 4) SPŠ Myjava zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 5) SPŠ Myjava zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej.
- 6) PZ, vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona 138/2019 Z. z. v platnom znení a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- 7) Podrobnosti odmeňovania všetkých zamestnancov SPŠ Myjava upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 8) Zamestnancovi SPŠ Myjava na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24, so zreteľom na disponibilné finančné prostriedky.
- 9) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ školy na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. SPŠ Myjava je povinná vopred prerokovať s odborovým orgánom návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 10) SPŠ Myjava môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z., a tiež za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy ich funkčného platu v súlade s platnou legislatívou v danom čase poskytnutia odmeny po súhlase zriaďovateľa a úprave rozpočtu.
- 11) SPŠ Myjava preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 12) SPŠ Myjava je povinná zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

Článok 24
Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 2) Plat sa vypláca na účet v banke, ktorý zamestnanec oznámi zamestnávateľovi. Pri zmene účtu túto zmenu bezodkladne oznámi.
- 3) Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Doklad podľa prvej vety sa poskytne v písomnej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na jeho poskytovaní elektronickými prostriedkami.
- 4) Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí SPŠ Myjava.
- 5) Na žiadosť zamestnanca predloží SPŠ Myjava zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- 6) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- 7) SPŠ Myjava je povinná, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa SPŠ Myjava so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa.

Článok 25
Zrážky z platu

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

Šiesta časť
NÁHRADA ŠKODY

Článok 26
Predchádzanie škodám

- 1) SPŠ Myjava je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- 2) Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť 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.
- 5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť toto zistenie svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

Článok 27
Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany SPŠ Myjava, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
- 2) 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

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 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.
- 3) Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný tiež za :
- a) vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa prevádza na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo sa prekladá a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu,
 - b) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok zamestnávateľa upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo SPŠ Myjava dostala jeho písomné upozornenie,
 - c) vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.
- 4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu SPŠ Myjava zverilo na základe písomného potvrdenia je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.
- 5) Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady škody sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Článok 28
Zodpovednosť SPŠ Myjava za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - b) pri odvracaní škody,
 - c) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na jeho vlastnom 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) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 4) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 5) 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.
- 6) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu.

Siedma časť
BEZPEČNOSŤ A OCHRANA ZDRAVIA PRI PRÁCI
PRI VÝCHOVE A VYUČOVANÍ

Článok 29
Zodpovednosť SPŠ Myjava za škodu

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Úlohy školy v oblasti požiarnej ochrany sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika PO formou externej spolupráce.
- 4) Úlohy školy v oblasti civilnej obrany sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika CO formou externej spolupráce.
- 5) Úlohy školy v oblasti pracovnej zdravotnej služby budú zabezpečované a kontrolované formou externej spolupráce.
- 6) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 7) 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.
- 8) Zamestnávateľ je povinný v pravidelných intervaloch, min. v dvojročných, zabezpečiť školenie všetkým zamestnancom v oblasti BOZP, PO a CO na vlastné náklady.

Ôsma časť
PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA A PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN
A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI

Článok 30
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
- 4) V prípade odstavky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou stravných lístkov.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 5) 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.
- 6) 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 alebo otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ho zaradí na jeho pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ho zaradí na inú prácu zodpovedajúcu jeho pracovnej zmluve.

Článok 31

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 3) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej alebo otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
- 4) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 5) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90 ods.12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní na základe písomnej žiadosti zamestnanca. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na:
 - a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.
- 6) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizčného vzdelávania. Program aktualizčného vzdelávania a rozsah aktualizčného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.

Článok 32

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný prídok do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedie sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov.
- 7) Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet (ročný plán). Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu. Použitie sociálneho fondu je dohodnuté v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok.
- 8) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 9) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- 10) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.

Článok 33

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. v platnom znení.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického 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.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec a jedno hodnotenie je založené do osobného spisu zamestnanca.
- 6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

Riaditeľ školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.

Článok 34

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) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti.
Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
- 4) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti.
Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni žiaka.
- 5) Hodnotenie sa zaznamená na tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 2.
- 6) V súlade s § 70 ods. 10 zákona 138/2019 Z. z. sa hodnotia:
 - a) výsledky pracovnej činnosti**
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
 - prínos pre SPŠ Myjava - propagácia a prezentácia SPŠ Myjava na verejnosti, spolupráca so zákonnými zástupcami, inými organizáciami, tretími osobami,
 - organizovanie mimoškolských aktivít,
 - b) kvalita vykonávania pracovnej činnosti**
 - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
 - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a vnútornými predpismi SPŠ Myjava,
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času,
 - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti**
 - využívanie počítačovej techniky v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii,

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu,
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
 - vykonávanie špecializovaných činností,
 - vzdelávanie,
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
- d) miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ**
- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
 - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia.
- 7) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj:
- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
 - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie SPŠ Myjava, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- 8) Jednotlivé kritériá a) až d) sa hodnotia počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
- | | |
|---------|----------------------|
| 0 bodov | nevyhovujúce |
| 1 bod | čiastočne vyhovujúce |
| 2 body | štandardné |
| 3 body | veľmi dobré |
| 4 body | mimoriadne dobré |
- 9) Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca vykonáva zriaďovateľ na základe anonymného dotazníka.

Článok 35

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Deviata časť
SŤAŽNOSTI, PODNETY, SPORY

Článok 36

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu.

Článok 37

Zásady rovnakého zaobchádzania

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

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany. 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 k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.

Desiata časť

Článok 38

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) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2023.
- 3) Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok účinný od 1. februára 2012.
- 4) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
- 5) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov SPŠ Myjava.

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, Myjava 907 01

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

Príloha č. 3 – Etický kódex

Príloha č. 1

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme
8. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
9. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji
10. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
11. Vyhláška č. 22/2022 o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach
12. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
13. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2023 a do 31. 8. 2024.
14. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
15. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 21/2022 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii

Stredná priemyselná škola, Ul. SNP 413/8, Myjava
Ul. SNP 413/8, 907 01 Myjava

Myjava, dňa:
Číslo:

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

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

Pedagogický/Odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený....., *kategória PZ/OZ*, zaradený do kariérovej pozície..... u zamestnávateľa.....na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia
(nevyhovujúce, čiastočne vyhovujúce, štandardné, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré)
výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa
(riaditeľ školy, zástupca riaditeľa, a pod.)

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca 1x
hodnotiteľ

