

## PRACOVNÝ PORIADOK

*Základnej školy Veľká Ida, Veľká Ida 1, 055 44 Veľká Ida*

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola Veľká Ida</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	<b>035544422</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>044 55 Veľká Ida</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Veľká Ida č. 1</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>Mgr. Terézia Besterciová</b>

Riaditeľka základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa rušia pracovný poriadok zo dňa 02. 09.2022 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

Platnosť pracovného poriadku je od 02. 10. 2023.

Veľká Ida 02.10. 2023

Mgr. Terézia Besterciová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:  
predseda ZO OZ – zástupca zamestnancov

Mgr. Andrea Fedorová

**Základná škola Veľká Ida, Veľká Ida č. 1, 044 55 Veľká Ida (ďalej len „škola“, „ZŠ“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole Veľká Ida tento pracovný poriadok:**

## **I. časť**

### **Čl. 1**

#### **Rozsah pôsobnosti**

- 1) **Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy Veľká Ida, Veľká Ida č. 1, 044 55 Veľká Ida .**
- 2) **Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.**
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy“ .
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
- 5) *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 „pedagogický zamestnanec“).*
- 6) 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 § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

## Čl. 2

### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. Terézia Besterciová.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ( § 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“ a § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“)]. ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa - starosta obce.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených v súvislosti s funkciou, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

## II. časť Pracovný pomer

### Čl. 3

#### Vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z., a to či:
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
  - b) je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, v prípade nepedagogických zamestnancov,
  - c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z., kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č.1/2020 Z. z.,
  - d) 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. aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny podľa § 18 zákona č. 138/2019 Z. z., ak ide o vyučovanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a v škole s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny,
  - e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
  - f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) Od 1. 10. 2019 sa bezúhonnosť pedagogického a odborného zamestnanca posudzuje osobitne podľa § 15 zákona č. 138/2019. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka. V zmysle § 90a zákona č. 138/2019 Z. z. sa údaje na vyžiadanie odpisu registra trestov poskytujú okresnému úradu v sídle kraja najneskôr do 31. mája 2020.
- 4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 5) Zamestnávateľ má právo:
  - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce 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 v riadnom výkone, 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 prehliadka vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,
  - d) pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle **§ 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.**
- 6) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 7) **Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie o:**
- a) tehotenstve,
  - b) rodinných pomeroch,
  - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 8) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
- 9) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatný. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 10) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
- 11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
  - c) deň nástupu do práce.
- 12) Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
- a) pracovný čas,
  - b) výplatné termíny,
  - c) výmeru dovolenky,
  - d) dĺžku výpovednej doby,
  - e) skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace). V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť

písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

- 13) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve
- a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
  - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.  
(1) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
- a) ďalšie hmotné výhody alebo
  - b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
- 14) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. *Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.* Výška a zloženie funkčného platu sa oznámia zamestnancovi samostatným platovým dekrétom (oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
- 15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia, 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, kolektívnou zmluvou a 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 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 pokyny, ktoré:
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 20) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy dojednaných nových pracovným pomeroch.

- 21) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 22) Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).
- 23) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania najmenej v rozsahu týchto údajov, ak ich neobsahuje pracovná zmluva:
- a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
  - b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní a vyrovnávacieho obdobia podľa § 86, § 87 a 87a Zákonníka práce, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane platového zvýhodnenia za prácu nadčas,
  - c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
  - d) splatnosť platu a výplata platu 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.
- 24) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi informáciu
- a) do siedmich dní od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa odseku 1 písm. a), b) a d),
  - b) do štyroch týždňov od vzniku pracovného pomeru, ak ide o údaje podľa odseku 23 písm. c), e) a f).

## **Čl. 4 a 5**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu**

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

- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
  - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
  - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
  - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
  - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca **podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.**

## Čl. 6

### Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré

uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne:
  - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
  - b) vykonal prvú atestáciu,
  - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) má ukončené funkčné vzdelávanie v zmysle § 47 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 4) **Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá.** Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa dohodne s ním podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) **Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:** Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
  - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
  - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
  - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, *napr. zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,*
  - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
  - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),
  - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálnopatologickými prejavmi.
- 5) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj:
  - a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
  - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - c) na návrh ministra školstva SR, ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l),
  - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 6) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.
- 7) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Na skončenie tohto

pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

## Čl. 7

### Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

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

## Čl. 8

### Zmena dohodnutých pracovných podmienok – 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 preradení 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 preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,
- b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

## Čl. 9

### Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým zrušením,
  - d) skončením v skúšobnej lehote
  - e) zo zákona
- 2) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- 5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje podniková kolektívna zmluva.
- (7) 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. PZ a OZ patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

## Čl. 10

### Odstupné a odchodné

- 1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume
  - a) Trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,

- b) Štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - c) Päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - d) Šesťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru **dohodou** z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume
- a) Trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
  - b) Štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - c) Päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - d) šesťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - e) sedemnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok zamestnávateľ vypláti zamestnancovi odchodné nasledovne:
- po odpracovaní od 10 - do 15 rokov - 2 funkčné platy
  - po odpracovaní od 15 - do 20 rokov - 3 funkčné platy
  - po odpracovaní od 20 - do 25 rokov - 4 funkčné platy
  - po odpracovaní nad 25 rokov - 5 funkčných platov
- 4) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods.1.
- 6) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 7) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 8) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne

s uvoľňovaným zamestnancom inak.

- 9) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.
- 10) 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. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

## Čl. 11

### Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Na predĺženie trvania pracovného pomeru podľa § 64 ods. 2 Zákonníka práce sa na účely prvej vety neprihliada, ak Zákonník práce neustanovuje inak. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2 Zákonníka práce z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce, zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.
- 2) 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.
- 3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

- 7) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
  - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 8) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 9) 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.
- 10) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

### **III. časť**

#### **Pracovná disciplína**

#### **Čl. 12**

##### **Povinnosti zamestnancov**

- 1) Zamestnanec je povinný najmä:
  - a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
  - c) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
  - d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - e) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,

- g) 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,
  - h) 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,
  - i) 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,
  - j) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu,
  - k) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému, resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- 2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
- 3) Zamestnanec je ďalej povinný:
- 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 o skutočnostiach, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
  - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
  - e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
  - f) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
  - g) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
  - h) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,

- i) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- 4) 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) a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

## Čl. 13

### Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu. )
- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

3) PZ a OZ je povinný aj:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave 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 pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
  - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - 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,
  - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
  - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - l) poskytovať 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 alebo testovania,
  - o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
  - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
  - q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- 4) Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k:**
- a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
  - b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov 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 (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, praktické vyučovanie),
  - c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
  - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 5) PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.**
- 6) PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.**

7) PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

8) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých jeden je zástupca delegovaný zamestnávateľom, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ 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 Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.

9) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ 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.

#### **Ďalej:**

- 1) PZ a OZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
  - c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
  - f) v pedagogickom procese využívať povinnú pedagogickú dokumentáciu a nepovinnú pedagogickú dokumentáciu, a to TPU, Plán TU, a Plán TH,
  - g) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
  - h) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
  - i) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu. )

- j) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
  - k) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
  - l) učitelia dbajú na to, aby vyučovanie a jeho organizáciu akýmkoľvek spôsobom nenarušovali,
  - m) učitelia nesmú svojvoľne skracovať, alebo predlžovať vyučovacie hodiny, prestávky, meniť schválený rozvrh hodín a používať žiakov v čase vyučovania na inú činnosť (nákup a pod.),**
  - n) učitelia nesmú byť v čase vyučovania bez súhlasu riaditeľky školy vyvolávaní z triedy, alebo miesto vyučovania poverení inými úlohami,**
  - o) je neprípustné, aby si vyučujúci vodili so sebou do školy na vyučovanie alebo na pracovné porady maloleté deti.**
- 3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností sa zúčastňovať na tejto činnosti,
  - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova a pod.),
  - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
  - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy 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 nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami na výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle **§ 4 zákona 138/2019 Z. z.:**
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
  - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
  - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
  - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
  - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
  - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
  - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
  - n) vykonávať dozor v triedach počas testovania,
  - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie na 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 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - r) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 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 iných osôb,
  - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
  - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,

- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
  - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
  - g) profesijný rozvoj,
  - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- 8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- 9) PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.
- 10) PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- 11) PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- 12) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ 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 Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
- 13) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ 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.

## Čl. 14

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vzdelávaní, 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, podnikovej kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv zamestnancov,
  - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a žiakom,
  - g) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov v súvislosti s kultúrou 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 zákona 138/2019 Z. z.,
  - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odbor. 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) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov, stará sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
  - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - c) ďalej rozhoduje najmä o:
    - ca) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 Zákonníka práce),
    - cb) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
    - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
    - cd) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna (ak sa na náhradnom voľne so zamestnancom dohodli), prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
    - ce) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
    - cf) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,

- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- e) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- f) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- g) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- i) vytvára priaznivé podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce, potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie a vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov a v prípade potreby ich aktualizuje,
- l) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka. V zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka,
- m) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- n) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky ( podľa zákona č. 138/2019 Z. z.) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- o) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- p) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- q) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- r) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- s) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

- t) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 tohto pracovného poriadku,
  - u) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - v) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca, ho vyzve, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskej posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - w) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
  - x) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - y) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
  - z) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní – 10 hod.**
  - aa) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
  - bb) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - cc) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - dd) 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,
  - ee) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.
- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,

- b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery na ďalšiu činnosť,
  - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, *napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.*
- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
- a) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
  - b) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
  - c) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.
  - d) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovanych podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
- 7) **Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.**
- 8) **Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa osobitného predpisu. )**

## Čl. 15

### Porušenie pracovnej disciplíny a jej pracovnoprávne dôsledky

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
  - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
  - b) § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
  - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
  - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
  - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
  - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
  - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
  - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
  - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d), ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
  - a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
  - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
  - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
  - d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,

- e) porušenie podmienok pracovnej cesty určených cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
- f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7.30 hod.,
- h) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
- i) čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- j) krádež majetku organizácie,
- k) hrubé, neprístoje správanie zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj voči rodičom žiakov,
- l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),
- o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosť, ochranu zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- t) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas pracovného času i mimo neho,
- u) opustenie priestoru, budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- v) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
- w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
- x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
- y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
- z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných

- osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,
- aa) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
  - bb) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
  - cc) riešenie medziludských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

#### **IV. časť**

### **Pracovný čas a dovolenka**

#### **Čl. 16**

#### **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, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne § 85 ods. 5 Zákonníka práce.
- 2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- 3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce.
- 4) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- 5) 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.
- 6) Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ sa považuje aj :
  - sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
  - priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca ( § 141 Zákonníka práce).
- 7) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

- 8) 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.
- 9) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. **Na začiatku a na konci pracovnej doby je zamestnanec povinný príchod a odchod označiť v knihe dochádzky a priložiť čipovú kartu k čítačke.** Pedagogický zamestnanec je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 15 minút pred začatím vyučovania. Ak má pedagogický dozor je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 20 minút pred začatím vyučovania. Riaditeľ školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v tomto pracovnom poriadku. Pedagogický zamestnanec sa zdržuje v priestoroch školy minimálne:
  - a) **všetci pedagogickí zamestnanci majú pracovnú dobu do 14.00 hodiny**
  - b) riaditeľka a zástupkyne od 7.30 do 15.00
  - c) **asistent učiteľa, psychológ a špeciálny pedagóg do 14.00 hodiny**, v prípade potreby ZŠ so súhlasom riad. školy, zástupcu riad. školy pracuje v teréne, nie v škole,
  - d) ďalšiu prípravu na vyučovací proces môžu učitelia a asistent učiteľa vykonávať v domácom prostredí.

Pedagogickí zamestnanci môžu činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonávať aj na inom, s ním dohodnutom mieste.

Spravidla ide o miesto jeho trvalého bydliska. K činnostiam, ktoré je možné vykonávať na dohodnutom mieste patria:

- a) osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť,
  - c) oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - d) sebazvdelávanie.
- 10) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
  - 11) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tie sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
  - 12) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
  - 13) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. **Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska.** Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ

povinný vyvodit' proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

- 14) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
- 15) **Hospodárka, ekonómka a školský digitálny koordinátor môžu po schválení riaditeľkou školy určitú časť práce vykonávať aj doma, tzv. home office.**

## Čl. 17

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z.
- 2) 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 – výchovnú prácu,
  - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
  - e) oprava písomných prác žiakov, ak dokáže preukázateľne zabezpečiť ochranu osobných údajov,
  - f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
  - h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
  - i) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
  - j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) **V pracovnom čase je školský špeciálny pedagóg povinný**
  - a) vykonávať individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
  - b) vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,
  - c) vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu ustanovenú v § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,
  - d) vytvárať školský vzdelávací program a výchovný program (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - e) spolupracovať s ďalšími PZ a OZ,
  - f) spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,
  - g) aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľa,

- h) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných zriaďovateľom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- i) spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- j) poskytovať špeciálno-pedagogické intervencie aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
- k) poskytovať špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom, ich zákonným zástupcom, PZ a OZ.

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

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

6) 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.

7) 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 určený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

8) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. **Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.**

9) 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.

10) Učiteľ/ka vykonáva dozor nad žiakmi/čkami v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri odchode na autobusové zastávky. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi/čkami sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi/čkami sa začína 15 minút pred

začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov/čok zo školy po skončení vyučovania.

V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečiť podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

**Učitelia roč. 1.-4. a špeciálnych tried** sú denne v triede alebo na školských dvoroch so svojimi žiakmi aj počas prestávky, okrem dňa kedy majú dozor označený v zborovni/ hlavny dozor na chodbách a školských dvoroch.

V čase vykonávania pedagogického dozoru sa ped. zamestnanec **1. stupňa a ŠT** zdržiava na chodbe medzi žiakmi počas malých prestávok, ostatní učitelia sú v triede so žiakmi, učitelia II. stupňa sa zdržiavajú na chodbe, počas veľkej prestávky v letnom období učitelia odprevadia žiakov na dvor a zdržiavajú sa tam s nimi nasledovne:

Učitelia tried na prízemí a ŠT vychádzajú so žiakmi bočným vchodom a zdržiavajú sa vo vonkajšom átriu a žiaci II. stupňa a I stupňa z prvého poschodia vychádzajú predným schodiskom na školský dvor.

**Učitelia II. stupňa** odprevadia žiakov triedy, v ktorej vyučovali na dvor a odovzdajú ich dozorujúcemu učiteľovi.

V zimnom období sa všetci žiaci zdržiavajú počas veľkej prestávky v triedach alebo na chodbách.

**Po poslednej vyučovacej hodine vyučujúci odprevadí žiakov k hlavnému vchodu školy.**

**Učiteľ, ktorý vykonáva dozor, sa zdržiava na svojej príslušnej chodbe aj v čase, keď žiaci ukončili vyučovanie, do času, keď mu dozor končí.**

11) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce sa uvádza ako príloha č. 2 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.

## Čl. 18

### Práca nadčas 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 zamestnancov a u vedúcich zamestnancov, ktorí nie sú štatutárnym orgánom, 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. § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.**

- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) **Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti odučené v rozvrhu ako 5., 6. a 7. hodina prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.**
- 5) Na prácu nadčas sa primerane použijú ustanovenie Zákonníka práce a súvisiacej legislatívy.
- 6) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a jeho zvýšenie v zmysle platnej legislatívy, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, kedy mu patrí príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; pričom zvýšenie platu tak zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
- 7) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
- 8) V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.
- 9) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin (jesenné, vianočné, jarné, veľkonočné), pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne – **čerpá denne 5 hodín na náhradné voľno v čase školských prázdnin v priebehu školského roka.**
- 10) **Počas školského roka prac. týždňa čerpá zamestnanec v rámci náhradného voľna toľko hodín, koľko v ten deň má v rozvrhu bez hodiny, ktorú si určil ako prácu nadčas, to znamená – toľko hodín práce nadčas, koľko má v ten deň hodín určeného základného úväzku. To však neplatí počas letných prázdnin, keď sa priama výchovno-vzdelávacia činnosť, keď je potrebné odpracovať 7,5 hodiny na jeden deň náhradného voľna.** V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu maximálne 400 hodín v zmysle § 97 ods.10 Zák. práce.
- 11) Riaditeľka školy odporúča organizovať ŠvP v zariadeniach, ktoré zvyhodňujú pedagogický dozor formou úhrady za pobyt a poskytujú finančnú odmenu pre pedagogických zamestnancov. **Pri pobyte v ŠvP sa učiteľovi budú preplácať nočné služby a výchovná činnosť v sobotu a v nedeľu 7 hodín., alebo koľko hodín odpracuje.** Za výchovnú činnosť od 16.00 - 19. 00 – 3 hod. a za dozor od 19.00 – 22.00 - 3 hod.sa po sčítaní hodín poskytujú zamestnancovi **2 dni náhradného voľna**

- 12) Ak zamestnanec nepríde do práce v stanovený čas a má potvrdenie od lekára, tento deň sa zamestnancovi ráta ako neprítomnosť v práci.
- 13) To isté platí aj pre skorší odchod zo zamestnania. Pri dlhodobejšom krátení pracovného času, aj v prípade lekárskeho potvrdenia, je zamestnanec povinný vymeškané hodiny nahradiť z nadčasových hodín. Ak nemá lekárske potvrdenie, tak sa stiahnu potrebné hodiny z náhradného voľna.
- 14) Ak zamestnanec zo súkromných dôvodov odíde z pracoviska skôr ( po odučení svojich vyuč. hodín) daný pracovný čas vráti inou činnosťou, napr. dozorom, zastupovaním a pod.
- 15) Náhradné voľno učiteľ získa nepreplácaním nadčasových hodín, zastupovaním neprítomného učiteľa alebo priamou činnosťou so žiakmi po 15.30 hodine/výlety, exkurzie – do ukončenia akcie. Ak sa učiteľ zúčastňuje vzdelávacích aktivít kvôli kariéernemu rastu, vtedy mu náhradné voľno nepatrí.
- 16) 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.
- 17) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
- 18) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie 30 % zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pri zohľadnení náhradného voľna zamestnávateľ nemôže uplatniť § 121 Zákonníka práce.
- 19) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 20) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22.00 do 6.00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu.
- 21) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 22) Za jeden deň náhradného voľna sa pre pedagogického zamestnanca počíta 5 hodín náhradného voľna, pre nepedagogického zamestnanca 7,5 hodiny náhradného voľna.
- 23) **Zamestnávateľ má právo nariadiť zamestnancovi prácu , napr. dozor, prípadne odučenie VH, ak sa zamestnancovi skrúti v daný deň úväzok, napr. nedostavením sa žiaka, prípadne odpadne VH napr. kvôli predvídaným či nepredvídaným okolnostiam.**

## Čl. 19

### 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 a jeho zástupcov, učiteľa, pedagoga, asistenta a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní) **§103 ods.1 a 2 ZP.**
- 3) Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila **najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka**. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniak aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 7) **V pláne čerpania dovoleniak sa zabezpečí**, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, **čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase**. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 8) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 9) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pri určení nástupu dovolenky na zotavenie, a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

- 10) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy. **Plánovaná dovolenka sa nesmie prerušiť účasťou na lekárskom vyšetrení alebo ošetrovaním člena rodiny. Plánované lekárske vyšetrenie musí byť dopredu oznámené a naplánované.**
- 11) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle § 55 ods. 4 ZP.
- 12) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 13) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

#### **V. časť**

#### **Vnútorý mzdový predpis**

**Mzdové podmienky zamestnancov sú upravené v Mzdovom poriadku a následne dohodnuté v pracovnej zmluve s každým zamestnancom.**

#### **Čl. 20**

##### **Plat a odmeňovanie zamestnancov**

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. **553/2003 Z. z.** a nariadenia vlády SR č. **341/2004 Z. z.**, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Ustanovenia čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z., ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Za takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní na účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv alebo zahraničných zmlúv), do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy, v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

- 5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 7) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.
- 8) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- 9) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. **Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z**
- 10) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa:
  - a) dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
  - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania.
- 11) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade § 28 zák. č. 138 /2019 Z.z. :
  - a) s charakteristikou platovej triedy,
  - b) s katalógom pracovných činností,
  - c) so zaradením do kariérového stupňa,
  - d) so zaradením do kariérovej pozície.

- 12) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 13) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
- 14) Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
- 15) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa bodu 11, je dohodnutý v kolektívnej zmluve. V zmysle kolektívnej zmluvy sú to pracovné činnosti vykonávané nepedagogickými zamestnancami – upratovačka, školník, tajomníčka, mzdová účtovníčka školy.
- 16) V zmysle § 7 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ určí tarifný plat zamestnanca podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
- 17) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami sa osobitne neurčuje takýto spôsob zaraďovanie do platových tried sa vzťahuje na všetkých zamestnancov (okrem pedagogických a odborných zamestnancov)
- 18) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktoré má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
- 19) Zamestnancovi patria:
  - a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe,
  - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 20) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
  - a) o osobný príplatok
  - b) alebo poskytnutím odmeny.
- 21) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
  - a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
  - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
  - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou
  - d) atestáciou,
  - e) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
- 22) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

- 23) Kariérové pozície:
- pedagogický zamestnanec špecialista,
  - vedúci pedagogický zamestnanec.
- 24) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 25) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 26) Odborná prax na účely odmeňovania je
- odborná prax
  - prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- 27) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
  - starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
- 28) Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

Vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. A, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností (zástupca pre 2. stupeň)	24 %
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. B, ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa (zástupca pre 1. stupeň)	24 %
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV., ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov (vedúca školskej jedálne)	

- 29) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
- 30) Osobný príplatok vo výške 120 EUR/mesačne sa poskytuje zamestnancom, ktorí vykonávajú činnosť vedúceho MZ a PK.
- 31) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na

- poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy.
- 32) Na účely návrhu pri priznaní osobného príplatku sa určuje limit osobného príplatku nasledovne:  
zamestnanec zaradený v platovej triede 1 až platová trieda 3 - minimálne 6%  
zamestnanec zaradený v platovej triede 4 až platová trieda 11 - minimálne 6%
- 33) Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle osobitnej smernice k poskytovaniu príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- 34) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
  - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
  - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
  - e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13. plat),
  - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat).
- 35) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
- 36) Odmena podľa odseku čl. 19 ods. xx písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 1 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.
- 37) Odmena podľa ods. 28 písm. c) (pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku) sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:
- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov veku
  - b) zamestnanec v čase dovŕšenia 60 rokov veku
  - c) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
  - d) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

**Pri odchode na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 % patrí zamestnancovi odchodné podľa ZP § 76 ods. 6 vo výške 1 funkčného platu .**

**Odstupné /§ 76 ods. 1 ZP a kolektívnej zmluvy/.** Zamestnancovi, s ktorým škola skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a/ alebo b/ alebo z dôvodu zlého zdrav. stavu podľa posudku lekára patrí:

- pri skončení prac. pomeru odstupné v **sume 1-násobku priemerného** mesačného platu ak prac. pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval **od 2 do 5 rokov**,
- pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi odchodné nasledovne:
  - po odpracovaní viac ako **10 do 15 rokov** – 2 funkčné platy
  - viac ako **15 do 20 rokov** – 3 funkčné platy
  - od **20 do 25 rokov** – 4 funkčné platy
  - nad **25 rokov** – 5 funkčných platov

## Čl. 21 Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.
- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

## Čl. 22

### Zrážky z platu a poradie zrážok

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

## VI. časť

## Čl. 23

### 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.
- 4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
- 6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosťou, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
- 8) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 9) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca
- 10) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä na účely prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 11) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne

opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

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

13) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku **16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 ZP.**

14) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

15) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

**a.** vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

**b.** narodenie dieťaťa zamestnancovi; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,

**c.** sprevádzanie rodinného príslušníka

**d.** úmrtie rodinného príslušníka

1. pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,

2. pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,

**e.** svadba; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

**f.** znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,

**g.** nepredvídané prerušenie premávky alebo meškание pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,

**h.** presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce najviac na dva dni; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytne sa pracovné voľno s náhradou mzdy,

**i.** vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) ZP; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

## VII. časť

### Čl. 24

#### Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 2) Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 3) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- 4) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.
- 5) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľka školy.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.

- 9) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy – minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 10) 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.
- 11) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 12) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 13) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v *prílohe* pracovného poriadku.
- 14) 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.
- 15) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.
- 16) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie tajomníčka školy.
- 17) 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 riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka 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 o vykonaní pracovnej cesty,
  - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 18) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody – *dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*.

- 19) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.
- 20) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísania *dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- 21) V dohode o použití cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorové vozidlo. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- 22) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Bratislavského samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.
- 23) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca tajomníčka školy.
- 24) Originál cestovného príkazu ostáva u tajomníčky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 25) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktorý predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 26) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienky pracovnej cesty a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na políciu (krádež dokladov, tašky atď.) maximálne trikrát v kalendárnom roku.
- 27) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty:
  - a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín – 7,80 eur,
  - b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín – 11,60 eur,
  - c) pre časové pásmo nad 18 hodín – 17,40 eur.

Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

## VIII. časť

### Ochrana práce

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

- b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
  - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
  - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
  - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,
  - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
  - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
  - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
  - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
  - j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
  - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
  - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
  - m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.<sup>1)</sup>
- (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
- (4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

---

<sup>1)</sup> Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.<sup>2)</sup>

## Čl. 25

### Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

## IX. časť

## Čl. 26

### 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) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je školská jedáleň pri Základnej škole Veľká Ida.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, t. j. formou gastrolístkov. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. Hodnota stravovacej poukážky je najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok aj zo sociálneho fondu.

---

<sup>2)</sup> Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 5) **V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou gastrolístkov, prípadne preplatením v hodnote 5,48 eur. To platí aj pre zamestnancov, ktorí majú potvrdenie od ošetrojúceho lekára, že sa nemôžu stravovať v spoločnom stravovacom zariadení.**
- 6) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 7) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 6 ods. 2 VZN obce Veľká Ida 3/2023 – od mája 2023 **1.32 EUR**. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve zamestnávateľa. Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu je stanovený vo výške **0,20 €** na jeden odobratý obed.
- 8) Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehľbovanie a zvyšovanie.
- 9) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 10) 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.
- 11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP), alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, pretože táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- 12) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.
- 13) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 € za kalendárny rok. U zamestnanca,

ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Poskytovanie a preukazovanie oprávnených výdavkov na rekreáciu sa riadi § 152a Zákonníka práce.

## Čl. 26a

### 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 najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebazpoznanie a riešenie konfliktov. Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy, ktorú navštevuje **najmenej 50 % detí alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia** z celkového počtu navštevujúcich detí alebo žiakov k 15. septembru začínajúceho školského roka,
  - a) jedenkrát ročne preukázanú hodnotu vakcíny proti chrípke, najviac vo výške 5 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca,
  - b) 75 % preukázanej hodnoty vakcíny proti hepatitíde typu A a B, najviac v sume životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca
- 3) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebazpoznanie a riešenie konfliktov.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 5) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
  - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
  - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 6) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 7) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 8) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej

- desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
- 9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
  - 10) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
  - 11) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade.
  - 12) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na:
    - a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
    - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii,
    - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.
  - 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizáčného vzdelávania. Program aktualizáčného vzdelávania a rozsah aktualizáčného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
  - 14) Rozsah aktualizáčného vzdelávania je stanovený na **10 hodín za školský rok**.

## Čl. 26b

### Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok nasledovne:
  - a) povinný príděl vo výške 1%
  - b) ďalší príděl vo výške 0,05 %
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný príděl do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.

- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov nasledovne:
  - a) príspevok na stravovanie zamestnancov zamestnancom, ktorým sa vydávajú stravné lístky vo výške 5,85(prispieva sumou 3,20 podľa KZ na jeden odobratý stravný lístok
  - b) vecný dar pri životnom jubileu 50 a 60 rokov vo výške 100 EUR
  - c) pri prvom odchode do dôchodku vo výške 100 EUR
  - d) na jednorazovú sociálnu výpomoc v mimoriadne závažných situáciách(živelné pohromy) vo výške 300,00 EUR
  - e) pri dlhodobom ochorení ( ak PN trvá najmenej 5 mesiacov) na individuálnu žiadosť zamestnanca sa poskytne jednorázový príspevok v sume 500 Eur.
  - f) v prípade zostatku finančných prostriedkov na sociálnom fonde sa poskytnú aj darčkové poukážky.
- 7) Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet (ročný plán). Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.
- 8) Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa minimálne šesť mesiacov v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok. Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok na každý odobratý stravný lístok od prvého dňa pracovného pomeru.
- 9) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 10) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- 11) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- 12) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný ekonóm školy, ktorý aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ školy.

## Čl. 27

### **Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia**

- 1) Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia:
  - a) výsledky,
  - b) kvalita,
  - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
  - d) využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 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 ukončenia adaptačného vzdelania,
  - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
  - c) odmeňovanie.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
- 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.

#### **Čl. 27a**

##### **Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca**

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

#### **Čl. 27b**

##### **Zásady hodnotenia PZ a OZ a ich kritériá**

- (1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada
  - a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
    1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
    2. so zaradením do kariérového stupňa,
    3. so zaradením do kariérovej pozície,
    4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
    5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
    6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
    7. s príslušným profesijným štandardom a
    8. s potrebami školy alebo školského zariadenia,
  - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
  - c) včasného poznania
    1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
    2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
    3. spôsobu hodnotenia,
  - d) transparentnosti hodnotenia a

- e) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
  - a) hospitácií a
  - b) kontrolnej činnosti.
- (3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
  - a) dokumentácia žiaka,
  - b) písomné správy a
  - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
  - a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
  - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
  - c) výsledky akčného výskumu a
  - d) dotazníky.

### **Kritériá hodnotenia PZ a OZ**

V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí

- a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä
  - 1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
  - 2. motiváciu žiakov k učeniu,
  - 3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
  - 4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
  - 5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
  - 6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
  - 7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
  - 8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
  - 9. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,
  - 10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
  - 11. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,

12. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
13. organizovanie mimoškolských aktivít,

b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä

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

c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä

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

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

- (2) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj
- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
  - b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
  - c) starostlivosť o PZ a OZ,
  - d) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
  - e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
  - f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
  - g) manažérske zručnosti.

### **Čl. 27c**

#### **Štupnica hodnotenia PZ a OZ**

- (1) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne
- a) 0 bodov – nevyhovujúco,
  - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
  - c) 2 body – štandardne,
  - d) 3 body – veľmi dobre
  - e) 4 body – mimoriadne dobre.
- (2) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne

- a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
- b) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
- c) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
- d) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
- e) 91 % - 100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

## X. časť

### Čl. 28

#### **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 dovolenky, otcovskej alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP a § 162 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

### Čl. 28 a

#### **Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov**

- (1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

## **XI. časť**

### **Náhrada škody**

#### **Čl. 29**

##### **Predchádzanie škodám**

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

#### **Čl. 30**

##### **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
  - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
  - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
  - d) stratu zverených predmetov,
  - e) škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 ZP.
- 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou.
- 7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.
- 8) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- 9) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

## Čl. 31

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla **§ 192- 198 ZP**:
  - 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) na odložených veciach,
  - c) pri odvracaní škody,
  - d) pri pracovnom úraze a chorobe z povolania.
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

- 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pri spôsobe a rozsahu jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami **§ 177 až 222 Zákonníka práce**.
- 10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.
- 12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo, a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

## **XII. časť**

### **Čl. 32**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až 228, a to:
  - a) dohodu o vykonaní práce – § 226 ZP,
  - b) dohodu o brigádnickej práci študentov – § 227 ZP,
  - c) dohodu o pracovnej činnosti – § 228a.
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
  - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
  - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný z iných dôvodov.
- 3) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca

vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

- 4) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá:
  - a) odmena za jej vykonanie,
  - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
  - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymezenej pracovnej úlohy.
- 5) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
- 6) **Dohodu o brigádnickej práci študentov** môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 7) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
- 8) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnuté:
  - a) odmena za jej vykonanie,
  - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
  - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymezenej pracovnej úlohy,
  - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
- 9) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:
  - a) vykonávať prácu zodpovedne, riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
  - b) vykonávať prácu osobne,
  - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
  - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
  - e) 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,

- f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku podľa *prílohy č. 7*,
- g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala podľa *prílohy č. 8*.

### XIII. časť

#### Čl. 33

##### **Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) Písomnosti zamestnávateľa, ktoré sa týkajú vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
- 5) Písomnosti zamestnanca, ktoré sa týkajú vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

## Čl. 34

### Zásady rovnakého zaobchádzania

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov – antidiskriminačný zákon.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržal podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce, sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

## XV. časť

## Čl. 35

### Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy.
- 7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 02. 10. 2023. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 02. 09.2022.
- 8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie.
- 9) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ.

## **PRÍLOHY**

Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – prehľad o rozdelení pracovného času (*čl. 16 ods. 9*)

Príloha č. 3 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona  
č. 138/2019 Z. z. (*čl. 26*)

Príloha č. 4 – evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o brigádnickej  
práci študentov a dohody o pracovnej činnosti (*čl. 31 ods. 9 písm. f*)

Príloha č. 5 – evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o vykonaní práce  
(*čl. 31 ods. 9 písm. g*)

Príloha č. 6 - Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

**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. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
10. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

**14. 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 2022-2025.**

15. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov

**Prehľad o rozdelení pracovného času  
(čl. 16 ods. 9)**

<i>Kategória zamestnancov</i>	<i>Základný pracovný čas</i>	<i>Obedňajšia prestávka*</i>	<i>Práca podľa čl. 16 ods. 2</i>
Pedagogickí zamestnanci	7.30 – 14.00	12.00 – 13.45	1,5 hod. denne
Vychovávateľka	11.30 – 15.45	12.00 – 12.30	1,5 hod. denne
Pedagogickí asistenti	7.30 – 14.00	12.00 – 12.30	1,5 hod. denne
Školský špeciálny pedagóg (PZ)	7.30 – 14.00	12.30 – 13.00	
Sociálny pedagóg	7.30 – 14.00	12.00 – 12.30	
Mzdová účtovníčka	7.30 – 15.30	12.00 – 12.30	
Hospodárka školy	7.30 – 14.30 podľa rozvrhu	12.00 -12.30	práca na 50% úväzok
Školník	6.30 – 11.00 13.30 – 16.30	11.00 – 13.30- Prerušená prac. doba	
Upratovačky 2x/týždeň služba 9.00 – 12.00	6.30 – 9.10 12.30 -16.30	12.00 – 12.30	

\*) Zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny. Prestávku majú pedagogickí zamestnanci po skončení 4.- 6. VH.

\*) Pracovná doba vychovávateľky je presne rozpísaná v Organizačnom poriadku ZŠ Veľká Ida.

\*) Pracovná doba všetkých zamestnancov je uvedený v Organizačnom poriadku ZŠ Veľká Ida.

### Hodnotiaci hárok pedagogického/odborného zamestnanca

v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

(čl. 26a ods. 3 pracovného poriadku)

#### Hodnotený:

Titul, meno, priezvisko: \_\_\_\_\_

Dátum narodenia:

\_\_\_\_\_

Kategória/podkategória:

\_\_\_\_\_

Kariérový stupeň:

\_\_\_\_\_

Hodnotené obdobie: od:

\_\_\_\_\_

do:

\_\_\_\_\_

#### Hodnoty:

1. **mimoriadne dobré** – aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh,
2. **veľmi dobré** – drobné výhrady s porovnaním hodnotenia 1,
3. **štandardné** – priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie,
4. **častočne vyhovujúce** – dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly plnenia cieľa obsiahnutého v kritériách,
5. **nevyhovujúce** – nedostatočné plnenie obsahu kritéria.

#### Hodnotené kritériá

##### 1) Výsledky pracovnej činnosti:

- motivácia detí k učeniu,
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napr. vyššej úrovne poznávania, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
- rozvíjanie personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta,
- rozvíjanie sociálnych zručností detí, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
- prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských aktivít.

Hodnotenie: \_\_\_\_\_

##### 2) Kvalita vykonávania pracovnej činnosti:

- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti,

- individuálny prístup k deťom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
- dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti,
- 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.

Hodnotenie: \_\_\_\_\_

### **3) Náročnosť výkonu pracovnej činnosti:**

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia,
- vykonávanie špecializovaných funkcií,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.

Hodnotenie: \_\_\_\_\_

### **4) Miera osvojenia a využívanie profesijných kompetencií:**

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
- tvorba učebných materiálov a pomôcok,
- účasť na vzdelávaní, rozširovanie profesijných kompetencií,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

Hodnotenie: \_\_\_\_\_

### **Záver hodnotenia:**

**Hodnotiteľ:**

Titul, meno, priezvisko:

Kategória/podkategória:

Kariérový stupeň:

Dátum:

---

Podpis:

**Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:**

Dátum:

---

Podpis/prevzal:





