

**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov, odborných
zamestnancov a nepedagogických zamestnancov
Základnej školy
Cesta na vršku 1, Marcelová**

Obsah:

Základné ustanovenia

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

DRUHÁ ČASŤ

Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie

Čl. 5a Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

Čl. 6 Dohoda o zmene dojednaných pracovných podmienok

Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru

Čl. 7a Odstupné a odchodné

Čl. 8 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

TRETIA ČASŤ - Pracovná disciplína

Čl. 9 Základné povinnosti zamestnancov

Čl. 10 Osobitné práva a povinnosti PZ a OZ

Čl. 11 Povinnosti vedúceho zamestnanca

Čl. 12 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny a neuspokojivé plnenie pracovných úloh

ŠTVRTÁ ČASŤ- Pracovný čas a dovolenka

Čl. 13 Dĺžka a využitie pracovného času

Čl. 14 Náplň a rozvrhnutie pracovného času PZ a NZ

Čl. 15 Práca nadčas, nočná práca, práca v sobotu, nedeľu a vo sviatok

Čl. 16 Dovolenka

PIATA ČASŤ

Čl. 17 Plat

Čl. 18 Výplata platu

Čl. 19 Zrážky z platu a poradie zrážok

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 20 Prekážky v práci

SIEDMA ČASŤ

Čl. 21 Pracovné cesty

ÔSMA ČASŤ – Ochrana práce

Čl. 22 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

Čl. 23 Sociálna politika a starostlivosť o PZ a OZ

DEVIATA ČASŤ

Čl. 23 Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca

DESIATA ČASŤ

Čl.24 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Čl.25 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

JEDENÁSTA ČASŤ

Čl.26 Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

Čl.26a Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

DVANÁSTA ČASŤ - Náhrada škody

Čl.27 Predchádzanie škodám

Čl.28 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

Čl.29 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

TRINÁSTA ČASŤ

Čl.30 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl.31 Dohoda o vykonaní práce

Čl.32 Dohoda o brigádnickej práci študentov

Čl.33 Dohoda o pracovnej činnosti

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Čl.34 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

Čl. 34a Ochrana pred diskrimináciou

PÄTNÁSTA ČASŤ

Čl. 35 Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

ŠESTNÁSTA ČASŤ

Čl. 36 Všeobecné a záverečné ustanovenia

PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Majetkové priznanie

Príloha č. 2 - Prehľad o rozdelení pracovného času

Príloha č. 3 - Cestovný príkaz

Príloha č. 4 - Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona
č. 317/2009 Z. z. /

Príloha č. 4a - Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia

Príloha č. 4b - Stupnica pre záver hodnotenia

Príloha č. 5 - Kritériá na priznanie osobných príplatkov a odmien PZ a NZ

Podkladom pre vypracovanie tohto pracovného poriadku je „Vzorový pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení“ č. 2010-8851/18548:1-141 vydaný MŠ SR, ktorý nadobudol účinnosť od 15.6.2010.

Materiál bol spracovaný v zmysle platnej legislatívy a sú v ňom zapracované všetky nasledovné zákony, vyhlášky a nariadenia vlády:

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 a zákon č. 464/2013 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 245/2008
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. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 312/2013 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 490/2008 Z.z., ktorým sa novelizuje č.552/2003
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákon č. 474/2008 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa č. 553/2003
7. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
8. Zákon č. 568/2009 o celoživotnom vzdelávaní
9. Zákon č. 124/2006 Z.z., v znení zákona č. 309/2007 Z.z. a zákona č. 140/2008 Z.z. o BOZP
10. Vyhláška MŠ SR č.437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a vyhláška č. 170/2010 Z.z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška č. 437/2009
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. Vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
14. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
15. Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a nariadenie vlády SR č. 433/2012 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády SR č. 422/2009
16. Nariadenie vlády č. 578/2009 Z.z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
16. 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 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“).

(Základná škola vydáva tento pracovný poriadok v zmysle § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. a § 12 zákona 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov)

Úvodné ustanovenia

- 1) Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov podľa § 14 ods. 6 písm. g) 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.“), a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (tento zákon sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti s prevahou fyzickej práce; pre nich platí zákonník práce, ak zákon 552 neustanovuje inak) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole tento pracovný poriadok.
- 2) Pracovný poriadok konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z., zákona č. 553/2003 Z.z., zákona č. 317/2009 Z.z. a vykonávacích predpisov na podmienky školy.
- 3) Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou normou školy, nenahrádza Zákonník práce ani ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, osobitné predpisy a pokyny, úpravy a príkazy týkajúce sa bežného riadenia činnosti školy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.
- 4) Vedúcimi zamestnancami pre účely tohto pracovného poriadku sú riaditeľka školy, a zástupkyňa riaditeľky školy.
- 5) Pre účasť zástupcov zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch platia príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1/ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Základnej školy Cesta na vršku 1, Marcelová (ďalej len „zamestnávateľ“), ktorí sú v škole v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, 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 i nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanec školy“)
- 4/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „pedagogický zamestnanec“). Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec.
- 5/ Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a

odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“)

- 6/ Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 317/2009 Z.z.“) zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z.z.“) a zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 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“) 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. Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku Základnej škole Cesta na vršku 1, Marcelová, a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre Základnú školu Cesta na vršku 1, Marcelová 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. Agnesa Kajtárová. Riaditeľka môže písomne poveriť štatutárneho zástupcu, aby robil určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jej mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného štatutárneho zástupcu.
- 3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (Obec Marcelová) alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve) ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa, starosta obce Marcelová, Ervin Varga.
- 4/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa vykonávať v mene zamestnávateľa právne úkony v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.

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

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy, ktorú uzatvárame zvyčajne na dobu určitú so skúšobnou dobou 3 mesiace (po ukončení 1 roka buď predlžujeme podľa ZP alebo prijímame na dobu neurčitú) ako zamestnávateľ povinne zisťujeme, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- 2/ Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie kvalifikačných predpokladov v zmysle §7 zákona č.317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ VVaŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej náležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje

výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.),

- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 7 zákona č. 317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 170/2010, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- d) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, resp. zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne potvrdenie od úradu práce, alebo sociálnej poisťovne o trvaní MD a RD na účely dovolenky, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- e) čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa,
- f) doklady o vzdelaní - výučný list, maturitné vysvedčenie, diplom z VŠ, vysvedčenie zo štátnych skúšok, osvedčenia,
- g) vyplnený osobný dotazník,
- h) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
- i) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti (kanonická misia a jej platnosť), ak vyučuje náboženstvo,
- j) občiansky preukaz, u cudzích štátnych príslušníkov pas,
- k) preukaz zo zdravotnej poisťovne, prípadne názov DDP,
- l) číslo účtu, na ktorý mu bude zasielaný plat,
- m) súhlas s používaním osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov,
- n) príkaz na exekučné zrážky.

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

4/ Zamestnávateľ má právo vyžiadať od uchádzača príslušné doklady:

- a) o vzdelaní (maturitné vysvedčenie resp. diplom), potvrdenia o absolvovaní kurzov resp. iné potvrdenia, preukazujúce splnenie požiadaviek na výkon práce vo verejnej službe
- b) potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti na prácu,
- c) potvrdenie o praxi, resp. zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne potvrdenie úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
- d) odpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- e) vyplnený osobný dotazník,
- f) čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce, o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa
- g) zdravotný preukaz, občiansky preukaz, u cudzích štátnych príslušníkov pas

- h) u cudzích štátnych občanov povolenie na pracovnú činnosť a povolenie k prechodnému alebo povolenie k trvalému pobytu,
 - i) potvrdenie o návšteve školy, ak sa uchádza o uzavretie dohody o brigádnickej práci študenta
- 5/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
- a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 6/ 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.
- 7/ V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1 tohoto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 8/ Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a 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. Podpisuje ju riaditeľka školy a zamestnanec. Jedno vyhotovenie písomnej pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.
- 9/ Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú podmienky, ktoré ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 463/2006 o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 10/ U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- 11/ Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania (§ 13 odst. 1 a 2 Zákonníka práce)
- 12/ Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) dĺžku pracovného úväzku,
 - e) mzdové podmienky, pokiaľ nie sú určené v osobitnom oznámení o výške a zložení platu.

- 13/ Opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- 14/ Zamestnávateľ v súlade s § 43 a 44 ZP v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej lehoty.
- 15/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu po uzatvorení pracovnej zmluvy, zmene druhu práce alebo úprave funkčného platu. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným Oznámením (*interným zápočtovým listom*) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)
- 16/ V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace. Dojednaná skúšobná doba sa nemôže dodatočne predlžovať. Skúšobná doba sa musí dojednať písomne, inak je jej dojednanie neplatné. Skúšobná lehota sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
- 17/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
- 18/ Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 19/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, dohodou podľa § 233a a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie, t.j. o zásade rovnakého zaobchádzania,
 - b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
- 20/ Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 21/ Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo pokyn, ktoré:
- a/ sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b/ bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

- 22/ Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s ňou dohodol (§ 47 ods. 4 ZP).
- 23/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 5/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nezvýhodňuje a neobmedzuje v porovnaní so zamestnancom na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 6/ Zamestnávateľ informuje zamestnancov a príslušný odborový orgán o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7/ Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 8/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na 2 roky.
- 9/ Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac 2-krát.
- 10/ Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do 2 rokov alebo nad 2 roky je možné len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) sezónnej práce
 - c) vykonávania prác dohodnutých v KZ.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 1/ Školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona NR SR 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.).
- 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. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, pri ktorých sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu¹.
- 3/ Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať tieto kvalifikačné predpoklady uvedené § 34 zákona č. 317/2009 Z.z.:
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) vykonal prvú atestáciu,
 - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.
- 4/ Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa osobitného predpisu², t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa. Riaditeľ je zamestnancom školy. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.

Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo krajský školský úrad, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo školského zariadenia sa nevzťahuje osobitný predpis³.

- 5/ Riaditeľ školy môže funkcie svojich zástupcov obsadzovať bez výberového konania po dohovore s odborovou organizáciou školy (so zástupcami zamestnancov školy). Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok zamestnávateľa, sa obsadzuje na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich

pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z..

6/ Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie),
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady (čl. 4 ods. 3 tohto pracovného poriadku),
- e) na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

7/ Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa:

(za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.)

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie)
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov. alebo
- d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
- e) na návrh rady školy,
- f) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
- g) na návrh Ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky.

8/ Na zastupovanie odvolaného vedúceho zamestnanca možno vymenovať bez výberového konania dočasného vedúceho zamestnanca len do vykonania výberového konania, a to najviac na šesť mesiacov.

9/ Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise¹. 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, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v

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

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

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

dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

- 10/ Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

Čl. 5a

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.
- 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 krajského školského úradu 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 alebo školského zariadenia sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
- 7/ V Základnej škole Cesta na vršku 1, Marcelová sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľka školy.
- 8/ 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. 6

Dohoda o zmene dojednaných pracovných podmienok

- 1/ Dojednaný 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 ods. 2 a 4 ZP.

- 2/ Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, než boli dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 a 56 Zákonníka práce.
- 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) ak dochádza k zmene pracovnej zmluvy, je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem preradenia potrebného na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov,
 - c) preukázateľne oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

- 1/ Pracovný pomer sa môže skončiť v zmysle § 59 ZP:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2/ Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhodenia z územia Slovenskej republiky alebo dňom, ktorým uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území SR.
- 4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvážaní pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 ZP.
- 6/ V skúšobnej lehote môže zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote sa má doručiť druhému účastníkovi s pravidla aspoň 3 dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj pre zamestnanca a je dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval najmenej 5 rokov, je výpovedná doba najmenej 3 mesiace. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca

nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

- 7/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 8/ Postup pri ukončení pracovného pomeru:
- a) Zamestnanec musí pred ukončením pracovného pomeru vrátiť všetky požičané knihy (potvrdenie z knižnice), metodický materiál, požičané učebné pomôcky vrátiť do zbierky, resp. odovzdať priamemu nadriadenému.
 - b) Pedagogický zamestnanec odovzdá pedagogickú dokumentáciu riaditeľke školy.
 - c) Pedagogický zamestnanec oboznámi so stavom plnenia učebných osnov a tematických výchovno-vzdelávacích plánov a klasifikáciou v triedach, v ktorých vyučoval vedúceho predmetovej komisie, resp. nástupného učiteľa, resp. učiteľa povereného priamym nadriadeným odchádzajúceho pedagóga.
 - d) Zamestnanec – správca zbierky - odovzdá po vykonaní fyzickej inventarizácie zbierku poverenej osobe.
 - e) Zamestnanec uvoľní priestor jemu určený.
 - f) Zamestnanec vráti kľúče na podpis riaditeľke školy.
 - g) Zamestnanec dostane najneskôr posledný deň práce u zamestnávateľa zápočet rokov. Na požiadanie môže byť odchádzajúcemu zamestnancovi vydaný pracovný posudok do 15 dní od požiadania, najskôr však 2 mesiace pred ukončením pracovného pomeru.
 - h) Zamestnanec podpíše evidenčný list dôchodkového poistenia.
 - i) Zamestnanec má právo dostať najneskôr do 15. februára nasledujúceho roka potvrdenie o zdaniteľnom príjme za posledný kalendárny rok na účely ročného zúčtovania dane z príjmu alebo daňového priznania.

Čl. 7a

Odstupné a odchodné

- 1/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 ZP a § 13b zákona 552/2003 Z.z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 2/ Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume
- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- d) zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle KZ vyššieho stupňa.
- 3/ 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 do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 4/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 5/ 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.
- 6/ Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku podľa § 134 Zákonníka práce a ďalej vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
- 7/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 8/ Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods.1.

Čl. 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2/ Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

- 3/ Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
- 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,
 - c/ bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 4/ Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 9 mesiacov, patrí zamestnancovi náhrada mzdy za čas 9 mesiacov. Súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 9 mesiacov môže primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec nepriznať; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.
- 6/ V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody, t.j. pri neplatnej dohode (§ 80 ZP) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 ZP). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.
- 7/ V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

- 1/ Zamestnanec je povinný najmä:
- a) 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, koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým žiakom školy,

- b) 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,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis² neustanovuje inak,
- d) zamestnanec je povinný pri konzultácii a jednaní s rodičmi reprezentovať a šíriť dobré meno organizácie a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré poškodzuje dobré meno školy. Povinnosť šíriť dobré meno školy platí pre zamestnancov aj mimopracovnom čase.
- e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- f) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) bezodkladne písomne oznamovať zmeny v osobných údajoch –zmena 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 a pod.
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- j) pracovať svedomito, zodpovedne a riadne, plniť kvalitne a včas pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, upozorniť bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho, ak zistí, že uložený pokyn odporuje právnym predpisom, prípadne upozorniť na iné prekážky, ktoré mu bránia splniť uložený pokyn alebo úlohu, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- k) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, plne využívať pracovný čas a pracovné pomôcky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy, odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- l) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- m) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, pokiaľ bol s nimi riadne oboznámený,
- n) 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,
- o) v prípade použitia služobného telefónu (oznam rodičom žiakom, objednávanie autobusu, ŠvP a iné) použijú zamestnanci pevnú linku v zborovni školy alebo služobný mobil u riaditeľky školy; dôležité čísla sú na nástenke v zborovni;
- p) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.

² Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.

- q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (napr. doučovať svojho žiaka za odmenu, doučovať žiakov na prijímaciu skúšku, ak sa učiteľ podieľa na príprave prijímacieho testu,...)
- r) 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. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.

2/ Zamestnanec nesmie:

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

Čl. 10

Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- 1/ PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ 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 detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
- PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa a žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

2/ PZ je povinný neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečuje súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí a žiakov,
- b) postupuje podľa schválených pedagogických dokumentov a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠVVaŠ SR,
- c) plní priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonáva ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
- d) pri práci dodržiava vnútorný poriadok školy,
- d) zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 455/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- e) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

3/ Pri starostlivosti o žiakov PZ je povinný najmä:

- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich diskkrétne na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,

- d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - e) viesť žiakov k uvedomeniu dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - f) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti.
- 4/ PZ nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
- 5/ Pedagogický zamestnanec nie je povinný viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve. Je však povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 6/ PZ je povinný dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 7/ PZ nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, životných jubileách a pod.
- 8/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 5 ods. 2 zákona 317/2009 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 detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní Školský vzdelávací program (ďalej len „ŠkVP“) alebo Výchovného programu (ďalej len „VP“),
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi poznatkami a cieľmi ŠkVP a VP,
 - j) poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať žiaka alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

- 9/ 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 SR viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práva a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva metodických orgánov školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, ŠkVP a VP,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z.z., a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Čl. 11

Povinnosti vedúceho zamestnanca

- 1/ Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný v zmysle § 82 ZP najmä
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) hodnotiť zamestnancov podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z.z.,
 - e) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 317/2009 Z.z.,
 - f) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - g) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - h) 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,
 - i) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
 - j) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - k) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.

- 2/ Riaditeľka 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, utvára podmienky pre 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:
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
 - d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými 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) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - f) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - g) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov
a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - h) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - i) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
 - j) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - k) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku podľa § 152 Zákonníka práce.
 - l) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP a PO v zmysle platných právnych predpisov,
 - m) hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.
 - n) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona 317/2009
 - o) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečovať osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.
 - p) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 7 ods. 4 zák.317/2009 Z. z.

- r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
- s) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- t) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania
- u) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
- v) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.
- w) v súlade s § 55 zákona č. 317/2009 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,
- x) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
- y) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
- z) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle. (§ 11a)
- aa) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3)
- bb) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10)
- cc) zodpovedá za zverejnenie na verejne prístupnom mieste v škole informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z. (u nás na webovej stránke školy).

3/ Riaditeľka školy popri základných povinnostiach určených v § 82 ZP:

- 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 pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezaďadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

4/ Riaditeľka 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 NV SR č. 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
- 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 podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.
- b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať 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 § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. *Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti, odvolá ho z funkcie.*
- d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. 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).
- e) *na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec tlačivo, ktoré zamestnávateľ uvádza ako prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku.*

Čl. 12

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny a neuspokojivé plnenie pracovných úloh

Tento článok konkretizuje možnosť výpovede danej zamestnávateľom v prípade, že výpoveď vyplýva:

- z porušenia pracovnej disciplíny
- z neuspokojivého plnenia pracovných úloh

1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods.1 písm. b a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z

interných smerníc, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného a organizačného poriadku školy, z nedodržania vnútorného poriadku školy.

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

3/ Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na 3 mesiace,
- b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre sústavné, minimálne 3x menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
- d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, 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.

Zákonník práce rozoznáva 2 druhy porušenia pracovnej disciplíny:

a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny - sa považuje každé porušenie tohto pracovného poriadku okrem nižšie vymenovaných závažných porušení pracovnej disciplíny (ohováranie, ponižovanie, vulgárnosť a iné), slovné napádanie kolegov, žiakov a nadriadených, neospravedlnená absencia najviac 2 dni nasledujúce po sebe, zapisovanie do knihy dochádzky nie v súlade so skutočným časom príchodu a odchodu, neospravedlnené zmeškanie pracovného času, neuspokojivé plnenie povinností, úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, zverejnenie údajov o vlastnom plate a podobne , pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.

b) závažné porušenie pracovnej disciplíny - sa považuje:

- a. konanie ohrozujúce zdravie alebo život žiakov, zamestnancov školy alebo iných osôb pri výkone svojej práce,
- b. opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- c. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- d. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- e. neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- f. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- g. preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,

- h. čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
- i. neschopnosť k výkonu práce v pracovnom čase v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo drog, pre ktoré nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- j. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- k. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 po sebe nasledujúce pracovné dni,
- l. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- m. krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, žiakov školy alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce,
- n. porušenie platných legislatívnych predpisov týkajúcich sa mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa zamestnanec dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám
- o. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- p. neprístojné správanie sa zamestnanca voči rodičom žiakov školy
- q. urážky, ohováranie medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- r. fyzický útok,
- s. šírenie nepravdivých informácií zamestnancom o organizácii a ostatných zamestnancoch školy
- t. morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- u. porušenie predpisov BOZP
- v. fajčenie v priestoroch školy,
- w. poskytnutie nepravdivých informácií pri nástupe do zamestnania
- x. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti.

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

4/ Upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny:

Pri zistení porušenia pracovnej disciplíny - menej závažné - sa vyhotoví zápis za prítomnosti priameho nadriadeného, riaditeľky školy, zástupcu odborov a dotknutého zamestnanca, ktorý sa musí ústne pred svedkami alebo písomne vyjadriť k zisteným a zapísaným skutočnostiam. Jedna kópia zápisu je na protipodpis dotknutému a druhá pre zamestnávateľa. Zápis musí obsahovať upozornenie na možnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, ak nedostatky nebudú odstránené.

5/ Kontrolu požitia alkoholu či iných psychotropných látok kontroluje riaditeľka školy s bezpečnostným technikom a v prípade potreby sa vykoná dychová skúška alebo krvná skúška zdravotnou službou. V prípade zistenia požitia alkoholu počas pracovnej doby a spísania zápisu zamestnanec musí opustiť školu a má neospravedlnenú absenciu na celý deň.

6/ Každý zamestnanec je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca na akékoľvek závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého je svedkom alebo bezprostredne po tom, ako sa to stalo.

7/ Za neuspokojivé plnenie pracovných úloh sa považuje, keď zamestnanec neplní alebo dostatočne neplní svoje pracovné povinnosti vyplývajúce z jeho pracovnej náplne, vedenie pedagogickej dokumentácie nezodpovedá požiadavkám, výsledky hospitácie nie sú uspokojivé, jeho správanie ku kolegom, žiakom a zamestnancom nie je uspokojivé, nedostatočné výchovno-vzdelávacie výsledky, neinformuje pravidelne rodičov o študijných výsledkoch žiakov, neplní si povinnosti triedneho učiteľa a iné.

a) zamestnanec môže byť potrestaný okrem upozornenia aj odňatím osobného príplatku

b) výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných 6 mesiacoch písomne upozornený a vyzvaný na odstránenie nedostatkov (§ 63 ods.1 písm. d) bod 4 ZP).

8/ Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec

a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,

b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

Zamestnávateľ môže podľa odseku 10 okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

9/ S kým nemôže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer stanovuje § 68 ods. 3) ZP.

10/ Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer ak

a) podľa lekárskeho posudku nemôže ďalej vykonávať prácu bez vážneho ohrozenia svojho zdravia a zamestnávateľ ho nepreradil do 15 dní odo dňa predloženia tohto posudku na inú pre neho vhodnú prácu,

b) zamestnávateľ mu nevyplatil plat, náhradu platu, cestovné náhrady, náhradu za pracovnú pohotovosť, náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca alebo ich časť do 15 dní po uplynutí ich splatnosti,

c) je bezprostredne ohrozený jeho život alebo zdravie.

11/ Zamestnanec môže okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote jedného mesiaca odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie pracovného pomeru dozvedel.

12/ Zamestnanec, ktorý okamžite skončil pracovný pomer, má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

13/ Okamžité skončenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musia v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod tak, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

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

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1/ Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 ZP najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu v nepretržitej prevádzke, má pracovný čas najviac 37 a ½ hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme možno upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa podľa KZ vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 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/ 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. Zdržiavať sa na pracovisku mimo pracovných povinností je len na povolenie riaditeľky z bezpečnostného hľadiska.
- 4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali (dochádzkové knihy v zborovni a v riaditeľni).
- 5/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 3 ods. 6 zákona 317/2009 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. Riaditeľka môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 14 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 6) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program(nariadenie vlády č. 422/ 2009 Z.z.) prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 7/ 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 vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

- 8/ Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
- 9/ Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- 10/ Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov a po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
- 11/ Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- 12/ Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- 13/ Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- 14/ Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- 15/ Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce) – u nás upratovačky, ktoré vykonávajú striedavo službu na vrátnici v dopoludňajších hodinách a tiež majú ranné umývanie a služby pri telocvični a vychovávateľky, ktoré majú ranné otváranie idú podľa rozpisu. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- 16/ Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
- 17/ Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Zamestnanec je povinný

bezprostredne po príchode svojim podpisom potvrdiť čas príchodu a bezprostredne pred odchodom podpisom potvrdiť čas odchodu zo školy do dochádzkovej knihy. Evidujeme aj čas opustenia budovy školy z akéhokoľvek dôvodu, počet odpracovaných hodín, nadčasových hodín, dni prerušenia – dovolenka, lekárske vyšetrenie, PN atď. Kniha bude k dispozícii v priestoroch zborovne pre pedagogických zamestnancov a upratovačky, v riaditeľni pre vedúcich pedagogických zamestnancov a administratívnu pracovníčku. Za kontrolu dochádzky zodpovedajú zástupkyňa riaditeľky a riaditeľka.

- 18/ Neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, úrazu alebo inej neočakávanej príčiny musí zamestnanec v najkratšej možnej dobe osobne alebo telefonicky ohlásiť priamemu nadriadenému, aby sa mohlo zabezpečiť zastupovanie. Iný dôvod neprítomnosti na pracovisku je zamestnanec povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi najneskôr do 10:00 hod predchádzajúceho pracovného dňa, inak môže byť jeho absencia považovaná za neospravedlnenú.

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec (PZ) povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 422/2009 Z. z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku. (Rozvrh hodín pedagogických zamestnancov).

2/ Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:

- a) preukázateľná svedomitá osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- c) príprava materiálu na vyučovanie a výchovnú prácu,
- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. § 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
- e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- 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, počítačovej učebne, laboratória, telocvične, a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
- h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, napr. vedúcim predmetovej komisie a metodického združenia, koordinátormi jednotlivých projektov školy,
- 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,
- k) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
- l) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom hodín,

- m) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...)
 - n) seba vzdelávanie
- 3/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
 - 4/ 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 v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
 - 5/ V základných školách sa za činnosť pedagogického zamestnanca súvisiacu s pedagogickou prácou 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.
 - 6/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, v čase najmenej 15 minút pred začiatkom jeho priamej výchovnej alebo pedagogickej činnosti určenej rozvrhom hodín, 30 minút pred začiatkom dozoru podľa rozvrhov dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase služby vyznačenej v rozvrhu, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov. Po dohode so zástupcom odborovej organizácie budú pedagogickí zamestnanci na pracovisku najmenej 6 hodín denne vrátane prestávky, teda 2,5 hodiny ostáva na inú činnosť, ktorú riaditeľka povoľuje vykonávať mimo pracoviska v čase podľa vlastného uváženia zamestnanca. Osobitne je potrebné upraviť vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania náhradného voľna PZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarskych výcvikoch, plaveckých výcvikoch, škôl v prírode a pod.) v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pod.
 - 7/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 422/2009 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
 - 8/ Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej časti školy do druhej časti školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozorov, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Schválený rozvrh dozorov sa vyvesí na viditeľnom mieste – v zborovni a v kancelárii riaditeľstva. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľka 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 dozorov určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

- 9/ V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, môže riaditeľka školy prideliť pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 ZP alebo niektorý z druhov pracovného voľna.
- 10/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy na exkurziách, počas činnosti predpísanej učebnými osnovami, výletoch, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadení školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni, a to podľa pokynov riaditeľky školy alebo po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v školskej jedálni, ak sa tento dozor nemôže zabezpečiť iným spôsobom.
- 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 rozvrhnutí pracovného času vychovávateľiek, prevádzkových zamestnancov školy a upratovačiek sa zverejní na viditeľnom mieste a v pracovnom poriadku školy (príloha).

Čl. 15

Práca nadčas, nočná práca, práca v sobotu, nedeľu a vo sviatok

- 1/ Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas, ktorý je vopred určený rozvrhnutím pracovného času a je vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP). U pedagogických zamestnancov 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 (t. j. jedna vyučovacia hodina je jedna nadčasová hodina). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas ako pravidelnú.
- 2/ Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 3/ Riaditeľka školy pri príprave rozvrhu hodín 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/ V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri naliehavých opravárenských prácach alebo mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život a zdravie. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas v rozsahu najviac 250 hodín.
- 5/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ dá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 6/ Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce (§ 97 odst. 5 ZP), alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 ZP aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.
- 7/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z.z.).
- 8/ Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Ak zamestnanec vykonáva prácu nadčas v sobotu, nedeľu (podľa §17 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 30% hodinovej sadzby funkčného platu) a za prácu vo sviatok (podľa §18 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 100% hodinovej sadzby funkčného platu). Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 9/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 10/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.
- 11/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 12/Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 13/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

- 14/ Pedagogickým zamestnancom škôl sa poskytuje náhradné voľno nasledujúcim spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV 422/2009 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. Zo závažných dôvodov môže nadriadený vedúci zamestnanec umožniť čerpanie náhradného voľna v inom termíne. V dňoch školského vyučovania čerpá pedagogický zamestnanec toľko hodín náhradného voľna, koľko má v ten deň povinnú vyučovaciu alebo výchovnú povinnosť a ďalšiu povinnosť súvisiacu s pedagogickou prácou (porada, rodičovské združenie). V dňoch školských prázdnin čerpá zamestnanec denne priemerný počet hodín z jeho týždenného základného pracovného úväzku.
- 15/ Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie náhradného voľna včas, najneskôr do 10:00 hod predchádzajúceho pracovného dňa.
- 16/ Riaditeľka školy má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z.z.

Čl. 16

Dovolenka

- 1/ Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov (25 dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov veku.
- 1a/ Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov vrátane OZ, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- 2/ Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
- 3/ Dodatočná dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému pedagogickému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa.

Výmeru dovolenky stanovenu § 113 ods. 1 ZP môžu zamestnávatelia upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s KZ vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

- 4/ Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Plán dovoleniek sa vypracováva do 31. januára v roku, v ktorom sa bude dovolenka čerpať. Počas roka sa dopĺňa o dovolenku nových zamestnancov. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 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 dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 6a/ Ak chce zamestnanec čerpať dovolenku mimo hlavných a vedľajších prázdnin, podá písomnú žiadosť na riaditeľstvo školy s uvedením dôvodu . To isté platí aj pri čerpaní 5. Náhradné voľno čerpá zamestnanec školy:
- počas vedľajších prázdnin,
 - v nevyhnutnom prípade počas prekážok v práci na strane zamestnanca
 - v čase ďalšieho vzdelávania pedagogického zamestnanca. náhradného voľna mimo vedľajších prázdnin.
- 7/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečuje, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktorá nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečuje aj u riaditeľky a jej zástupkyne, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. 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. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľka školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
- 8/ Riaditeľka školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 8a/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

- 9/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľke školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 10/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení svojim priamym nadriadeným, alebo riaditeľkou školy.
- 10a/ Zamestnávateľ umožní zamestnancom čerpať najprv NV a potom RD.
- 11/ Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov podľa §55 ods. 4 ZP.
- 11a/ Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- 11b/ Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- 12/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky napr. v prípade havárie, vzdelávacích aktivít v rámci projektov a iné.
- 13/ Na účely dovolenky sa ako výkon práce posudzuje čas výkonu základnej služby, náhradnej služby, civilnej služby namiesto tejto služby a čas zameškaný pre dôležité osobné prekážky v práci, ak sa neuvádzajú v Zákonníku práce. Čas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky a čas práceneschopnosti vzniknutý v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá, sa posudzuje ako výkon práce.
- 14/ 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.
- 15/ Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka z príčiny zamestnávateľa, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

- 16/ Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Účasť na kontinuálnom vzdelávaní

1. V súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch školy je zamestnávateľ povinný umožniť zamestnancovi účasť na vzdelávaní.

Vzdelávanie sa môže uskutočňovať :

- a) v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania – podľa potrieb školy
- b) na žiadosť zamestnanca

2. Ak sa vzdelávania zúčastňuje zamestnanec podľa požiadaviek zamestnávateľa, náleží mu za dni neúčasti na pracovisku náhrada mzdy a ďalšie náležitosti podľa ustanovení zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch.

3. Ak sa zamestnanec zúčastňuje vzdelávania na vlastnú žiadosť, uskutočňuje ho počas dovolenky alebo čerpania náhradného voľna.

Piata časť

Čl. 17

Plat

- 1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 317/2009 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení nariadenia vlády č. 423/2009.
- 2/ Riaditeľke školy, ktorá je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ju do funkcie ustanovil.
- 3/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. v znení ďalších úprav.
- 5/ Vnútny platový predpis (platový poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať s príslušným odborovým orgánom.
- 6/ Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 7/ Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť

pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

- 8/ Funkčný plat zamestnanca je súčet tarify platy, zvýšenia tarify platy podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- 9/ Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 10/ Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvaru. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
- 11/ PZ, OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- 12/ Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- 13/ Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise⁷⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek 6 tohto článku nevťahuje.
- 14/ Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
- 15/ Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z.

z.) To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.

- 16/ PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- 17/ Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden.
- 18/ Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením. Takého zamestnanca v našej organizácii nemáme.
- 19/ Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a §19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.), pričom v našej organizácii takého OZ nemáme.
- 20/ PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 21/ Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- 22/ Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- 23/ Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 24/ Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ a OZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- 25/ O kruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
- 26/ Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 27/ Riaditeľke školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- 28/ Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- 29/ O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 30/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 31/ PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 32/ PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.
- 33/ Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 34/ Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 35/ Pedagogickému zamestnancovi za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme podľa zákona č. 317/2009 Z. z. patrí kreditový príplatok v sume 6 % z platovej tarify platovej a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej zákonom 317/2009 Z. z. najviac však za 60 kreditov získaných podľa tých istých podmienok. Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná na dobu platnosti priznaného kreditu. Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec získal potrebný počet kreditov, na dobu platnosti získaných kreditov. Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní kreditového príplatku podľa tohto postupu a zohľadňuje dobu uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.
- 36/ Ak sa zamestnávateľ dohodne so zamestnancom na kratšom pracovnom čase, peňažné plnenia mu patria v pomernej výške zodpovedajúcej dĺžke dohodnutého pracovného

času. Pomerné časti jednotlivých zložiek platu sa zaokrúhľujú na najbližší eurocent nahor.

- 37/ Hodinová sadzba funkčného platu na účely tohto zákona je 1/163 funkčného platu zamestnanca určeného pre pracovný čas 37 a ½ hodiny týždenne.
- 38/ Tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.
- 39/ Ak zamestnávateľ rozhodol o zmene príplatku priznaného v mesačnej sume, ktorý je súčasťou funkčného platu, zamestnancovi patrí príplatok odo dňa účinnosti tohto rozhodnutia o zmene príplatku.
- 40/ Ak osobitné predpisy, ktoré sa vzťahujú na zamestnávateľov a zamestnancov obsahujú ustanovenia o mzde, je ňou plat podľa tohto zákona. Ak obsahujú ustanovenia o priemernom zárobku alebo priemernej mzde, je ním funkčný plat priznaný zamestnancovi v čase keď vznikol dôvod na jeho použitie.

Čl. 18

Výplata platu

- 1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve – do 12. dňa nasledujúceho mesiaca.
- 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. *Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.*
- 3/ Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad 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. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- 4/ Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

- 5/ Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

Čl. 19

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

Šiesta časť

Čl. 20

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 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). Škola je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. 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 dlhodobu 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 činnosť, 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 zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (*Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.*) krajským školským úradom, zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 10/ 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 ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
- 11/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
- 12/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- 13/ Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ, t.j. zamestnanci si nečerpajú NV, RD ani neostávajú dlžní.

14/ 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.

15/ Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.

16/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a 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 sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

17/ Zamestnancom, ktorí študujú popri zamestnaní, môže poskytnúť riaditeľka školy na požiadanie pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu podľa § 140 Zákonníka práce, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

18/ Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

19/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu v sume jeho funkčného platu alebo bez náhrady platu najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:

a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení:

a1) pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času; v prípade návštevy lekárov je potrebné vyžiadať si pečiatku,

a2) ďalšie pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

a3) pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca: pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,

c) sprevádzanie:

c1) rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,

c2) zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na desať dní v kalendárnom roku,

d) úmrtie rodinného príslušníka:

d1) pracovné voľno s náhradou platu na dva dni pri úmrtí manžela/manželky alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
d2) pracovné voľno s náhradou platu 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, pričom sa preukazujú potvrdením od úradu
d3) pracovné voľno s náhradou platu 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, pričom dokladuje potvrdením od úradu
e) vlastná svadba; pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na jeden deň, s náhradou platu sa poskytne na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe a pracovné voľno bez náhrady platu sa poskytne na účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca.
f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý; pracovné voľno s náhradou platu sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň,
g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady platu 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 platu 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 platu,
i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady platu 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 platu pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

20/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v ods. 12 ďalšie pracovné voľno bez náhrady platu, prípadne mu môže poskytnúť pracovné voľno bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

21/ Pri uplatnení pružného pracovného času u zamestnanca sa poskytne pracovné voľno s náhradou platu pri prekážkach v práci za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času.

Siedma časť

Čl. 21

Pracovné cesty

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

- 2/ Pracovnou cestou sa na účely uvedeného zákona rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, než je jeho pravidelné pracovisko, včítane výkonu práce v tomto mieste do ukončenia cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 3/ Zahraničnou pracovnou cestou sa na účely uvedeného zákona rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu (§ 2 ods. 1) na výkon práce do zahraničia včítane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 4/ Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí písomne miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, dobu trvania, spôsob dopravy a miesto ukončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 5/ Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený, na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľka školy, riaditeľku školy jej nadriadený orgán (starosta obce).
- 6/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu prislúcha náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, pri zahraničných služobných cestách prislúcha aj vreckové.
- 7/ Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v prílohe č. 3 tohto pracovného poriadku.
- 8/ Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- 9/ Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- 10/ Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Ochrana práce

Čl. 22

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1/ Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
- 2/ Pri hodnotení, ako sa plnia učebné a ostatné úlohy školy i pri odmeňovaní práce vychádza riaditeľka školy z učebných výsledkov a dosiahnutého stupňa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.
- 3/ Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- 4/ Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti, (potvrdenia máme v knihe BOZP)
 - f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
 - g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávnych predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
 - h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,

- j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách, za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia
- k) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- l) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
- m) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- n) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
- o) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
- p) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
- r) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
- s) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
- t) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
- u) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
- v) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
- z) znášať náklady spojené so zaistením BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.

- 5/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s metodikmi pre PO a BOZP (Richard Jókai a Csaba Bíró).
- 6/ 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. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
- 7/ Používať varnú kanvicu, mikrovlnku a kávovara v zborovni môže každý pedagogický zamestnanec, kanvicu v šatni upratovačiek každá upratovačka. Návod na použitie je uložený v ich blízkosti. Lamelovačku a skartovač môže používať administratívna pracovníčka alebo zaučený pracovník. Zamestnanci majú povolenie pracovať na ktoromkoľvek počítači a tlačiarňami v budove školy a žiaci len v špeciálnych učebniach pod dozorom vyučujúceho. Žiaci aj učitelia nesmú pri práci s počítačom navštevovať zakázané internetové stránky (erotické, rasistické, teroristické a pod.). Prístup k takýmto stránkam vyučujúci informatiky alebo správca počítačovej učebne zablokuje.
- 8/ Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

- 9/ Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona /zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Deviata časť

Čl. 23

Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca

- 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 zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy na pracovisku. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v školskej jedálni.
- 4/ Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
- 5/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri služobných cestách v trvaní 5 – 12 hodín. Zamestnávateľ tiež prispieva na stravovanie podľa zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.
- 6/ Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov (§ 153 ZP), prípadne o jej zvyšovanie (§ 154 ZP) a dbá na to, aby zamestnanec bol zamestnávaný prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.
- 7/ Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré obvykle zamestnanci nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, pokiaľ sú pre neho činné na jeho pracovisku.
- 8/ Zabezpečenie zamestnancov pri dočasnej práceneschopnosti v dôsledku choroby, úrazu, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve upravujú predpisy o nemocenskom poistení, ich zabezpečenie pri invalidite, čiastočnej invalidite a v starobe upravujú predpisy o dôchodkovom poistení, preventívnu a liečebnú starostlivosť o nich upravujú osobitné predpisy. Zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca upravujú tiež osobitné predpisy.

- 9/ Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovanej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej namiesto zdokonaľovanej 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), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- 10/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 ZP, 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. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 3 ZP na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 6 tohto pracovného poriadku.
- 11/ Zamestnávateľ poskytne pedagogickému a odbornému zamestnancovi pracovné voľno z náhradou funkčného platu v rozsahu 5 pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších 5 pracovných dní na prípravu a vykonanie 1. atestácie alebo 2. atestácie.
- 12/ Na pracovné voľno majú nárok len pedagogickí a odborní zamestnanci, ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.
- 13/ Pracovné voľno ods. 11 a 12 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľkou školy.
- 14/ 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.

Desiata časť

Čl. 24

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 25

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.

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.

Jedenásta časť

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1/ Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 52 zákona č.317/2009 Z. z. sa hodnotia:

- a) výsledky,
- b) kvalita,

- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

2/ Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí:

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- b) uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca

3/ Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka hodnotí:

- a) priamy nadriadený podriadeného.

4/ Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na:

- a) rozhodnutie riaditeľky o ukončení adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
- c) odmeňovanie.

O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 4 tohto pracovného poriadku.

5/ Hodnotenie sa realizuje formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza dôsledná príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

6/ Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.

7/ Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.

8/ Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.

9/ PZ hodnotí

- a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ
- b) riaditeľka školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
- c) vedúci PZ pedagogických, ktorých priamo riadi
- d) riaditeľku školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce).

10/ V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:

- a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov Žižkov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu

- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- dodržiavanie a využívanie pracovného času
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej 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
- vykonávanie špecializovaných činností
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ

- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb Žižkov
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
- absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

11/ U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu

- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

12/ Uvedené zásady a kritériá hodnotenia sú vzorové, ktoré si zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku školy na vlastné podmienky.

13/ O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

14/ Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí známku v rozpätí od 1 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia

- | | | |
|------|---|------------------|
| a) 1 | – | mimoriadne dobré |
| b) 2 | – | veľmi dobré |
| c) 3 | – | štandardné |
| d) 4 | – | postačujúce |
| e) 5 | – | nepostačujúce |

15/ Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných známok zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom

- | | | |
|---------------|---|-------------------------------|
| a) 0% - 10% | - | nevyhovujúce výsledky |
| b) 11% - 30% | - | čiastočne vyhovujúce výsledky |
| c) 31% - 60% | - | štandardné výsledky |
| d) 61% - 90% | - | veľmi dobré výsledky |
| e) 91% - 100% | - | mimoriadne dobré výsledky |

Čl. 26a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1/ Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného 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 predpísanom tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 4. Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia sú uvedené v prílohe č. 7a. Stupnica pre záver hodnotenia je uvedená v prílohe č. 4b. tohto pracovného poriadku. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľke školy.

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 27

Predchádzanie škodám

- 1/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľka školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2/ Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- 4/ Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľke školy.
- 5/ Kľúčový poriadok: Triedy uzamyká školník a upratovačky, triedni učitelia a náhradné kľúče sú u školníka a v riaditeľni. Odborné učebne zamykajú vyučujúci a kľúče uložia v zborovni, náhradné kľúče sú u školníka a v riaditeľni. Hlavný vchod zamyká školník, počas pracovnej doby má každý zamestnanec svoj kľúč od hlavného vchodu. Náhradný kľúč je v riaditeľni. Bočný vchod zamyká školník, kľúče majú aj vedúci zamestnanci školy. Kľúče od kabinetov majú zodpovední zamestnanci. Všetky kľúče sú dané podľa zoznamu na podpis.

Čl. 28

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) škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - c) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody
 - d) schodok na zverených hodnotách , ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti a stratu zverených predmetov (§ 182 až 184 ZP). V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že

ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť), Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne.

- e) stratu zverených predmetov (§ 185 ZP).
- 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. 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. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- 5/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej výške a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob úhrady, je zamestnávateľ povinný uzavrieť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je však potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 50,00 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcom zamestnancov. 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.
- 7/ Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- 8/ Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 29

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1/ Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 ZP), 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) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 ZP),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 ZP),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 ZP).
- 2/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla 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.
- 3/ Zamestnávateľ nezodpovedá svojmu 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.
- 4/ 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.
- 5/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 6/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorázové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 7/ Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 8/ Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- 9/ Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 10/ 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.

11/ 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.

12/ Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ nezodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.

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

Trinásta časť

Čl. 30

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 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 mimo pracovného pomeru v prípade, ak ide o prácu:

- ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby je riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
- ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.

3/ Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia povinní dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.

4/ 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 300 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. Dohoda o vykonaní práce (§ 226 ZP) .

5/ 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 vymedzenej pracovnej úlohy.

6/ 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.

7/ Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

8/ 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.

9/ Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať 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 vymedzenej pracovnej úlohy,
- d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

10/ Zamestnávateľ je povinný

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
- c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

11/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

12/ Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce. Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä

- a) vykonávať prácu zodpovedne a 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, a strážiť s 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.

13/ Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

14/ Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

15/ Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 31

Dohoda o vykonaní práce

1/ Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

2/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

3/ Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

4/ Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

5/ Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 32

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1/ Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

2/ Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.

3/ Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

4/ Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.

5/ Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

6/ Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 33

Dohoda o pracovnej činnosti

1/ Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

2/ Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

3/ V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

4/ Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.

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

Štrnásť časť

Čl. 34

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1/ Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

2/ Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

3/ Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o

ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

4/ Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

5/ Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

6/ Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinností alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinností alebo obmedzenia.

7/ Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

8/ Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

9/ Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

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

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

Čl. 34a

Ochrana pred diskrimináciou

1/ Diskriminácia je priama diskriminácia, nepriama diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih; diskriminácia je aj pokyn na diskrimináciu a nabádanie na diskrimináciu.

2/ Priama diskriminácia je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.

3/ Nepriama diskriminácia je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.

4/ Obťažovanie je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.

5) Sexuálne obťažovanie je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zastrašujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.

6/ Pokyn na diskrimináciu je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.

7/ Nabádanie na diskrimináciu je presviedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.

8/ Neoprávnený postih je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre osobu, ktorej sa týka, nepriaznivé a priamo súvisí

a) s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene inej osoby alebo

b) s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia alebo súvisí s inou účasťou tejto osoby v konaní vo veciach súvisiacich s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,

c) so sťažnosťou namietajúcou porušenie zásady rovnakého zaobchádzania.

9/ Za diskrimináciu z dôvodu

a) pohlavia sa považuje aj diskriminácia z dôvodu tehotenstva alebo materstva, ako aj diskriminácia z dôvodu pohlavnej alebo rodovej identifikácie,

b) rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu sa považuje aj diskriminácia z dôvodu vzťahu k osobe určitého rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu,

c) náboženského vyznania alebo viery sa považuje aj diskriminácia z dôvodu vzťahu k osobe určitého náboženského vyznania alebo viery a aj diskriminácia fyzickej osoby beznáboženského vyznania,

d) zdravotného postihnutia sa považuje aj diskriminácia z dôvodu predchádzajúceho zdravotného postihnutia alebo diskriminácia osoby, u ktorej by na základe vonkajších príznakov bolo možné predpokladať, že je osoba so zdravotným postihnutím.

10/ Zásada rovnakého zaobchádzania sa uplatňuje len v spojení s právami osôb ustanovenými osobitnými zákonmi najmä v oblastiach:

a) prístupu k zamestnaniu, povolaniu, inej zárobkovej činnosti alebo funkcii (ďalej len „zamestnanie“) vrátane požiadaviek pri prijímaní do zamestnania a podmienok a spôsobu uskutočňovania výberu do zamestnania,)

- b) výkonu zamestnania a podmienok výkonu práce v zamestnaní vrátane odmeňovania, funkčného postupu v zamestnaní a prepúšťania,
- c) prístupu k odbornému vzdelávaniu, ďalšiemu odbornému vzdelávaniu a účasti na programoch aktívnych opatrení na trhu práce vrátane prístupu k poradenstvu pre výber zamestnania a zmenu zamestnania alebo
- d) členstva a pôsobenia v organizácii zamestnancov, organizácii zamestnávateľov a v organizáciách združujúcich osoby určitých profesií vrátane poskytovania výhod, ktoré tieto organizácie svojim členom poskytujú.

11/ Každý má podľa tohto zákona právo na rovnaké zaobchádzanie a ochranu pred diskrimináciou.

12/ Každý sa môže domáhať svojich práv na súde, ak sa domnieva, že je alebo bol dotknutý na svojich právach, právom chránených záujmoch alebo slobodách nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania. Môže sa najmä domáhať, aby ten, kto nedodržel zásadu rovnakého zaobchádzania, upustil od svojho konania, ak je to možné, napravil protiprávny stav alebo poskytol primerané zadosťučinenie.

13/ Ak by primerané zadosťučinenie nebolo dostačujúce, najmä ak nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania bola značným spôsobom znížená dôstojnosť, spoločenská vážnosť alebo spoločenské uplatnenie poškodenej osoby, môže sa tá domáhať aj náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Sumu náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch určí súd s prihliadnutím na závažnosť vzniknutej nemajetkovej ujmy a všetky okolnosti, za ktorých došlo k jej vzniku.

14/ Právo na náhradu škody alebo právo na inú náhradu podľa osobitných predpisov nie je týmto zákonom dotknuté.

15/ Každý má právo na ochranu svojich práv aj mimosúdnu cestou prostredníctvom mediácie.

16/ Konanie vo veciach súvisiacich s porušením zásady rovnakého zaobchádzania sa začína na návrh osoby, ktorá namietá, že jej právo bolo dotknuté porušením zásady rovnakého zaobchádzania (ďalej len „žalobca“). Žalobca je povinný v návrhu označiť osobu, o ktorej tvrdí, že porušila zásadu rovnakého zaobchádzania (ďalej len „žalovaný“).

17/ Žalovaný je povinný preukázať, že neporušil zásadu rovnakého zaobchádzania, ak žalobca oznámi súdu skutočnosť, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k porušeniu zásady rovnakého zaobchádzania došlo.

18/ Na konanie vo veciach súvisiacich s porušením zásady rovnakého zaobchádzania sa vzťahuje Občiansky súdny poriadok, ak tento zákon neustanovuje inak.

19/ Zamestnávateľ je povinný v pracovnoprávných vzťahoch zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov zákonom č.365/2004 Z. z.

20/ V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a

rodinného stavu, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.

21/ Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

22/ Zamestnanec má právo podať sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania písomnou formou riaditeľovi školy. Zamestnanec nemusí dokazovať pravdivosť svojho tvrdenia, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vyvrátiť jeho tvrdenia a v prípade, že sa dokáže opodstatnenosť sťažnosti, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

23/ Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č.365/2004 Z. z.

Pätnásta časť

Čl. 35

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- 1/ S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka; zástupcu zamestnancov navzájom úzko spolupracujú. (§229 ZP)
- 2/ Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
 - a) spolurozhodovaním,
 - b) prerokovaním,
 - c) právom na informácie,
 - d) kontrolnou činnosťou.
- 3/ Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zástupcu zamestnancov uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, ak zákon neustanoví inak.
- 4/ Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie len prostredníctvom príslušného odborového orgánu.

- 5/ Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe odborová organizácia a zamestnanecká rada, patrí odborovej organizácii právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a na informácie, a zamestnaneckej rade patrí právo na spolurozhodovanie, prerokovanie, informácie a na kontrolnú činnosť.

Šest'nástá časť

Čl. 36

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.

2/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je vzorový, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

3/ Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ a zároveň zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity; zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný a zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity je povinný vydať pracovný poriadok pre týchto zamestnancov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

4/ Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov u zamestnancov v súlade s týmto vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na svoje konkrétne podmienky a s upravením náležitostí, ktoré musí pracovný poriadok zamestnávateľa obsahovať podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 317/2009 Z. z., najmä § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a ods. 7, § 10 ods. 2, § 20 ods. 1 písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a § 9 ods. 7 zákona č. 552/2003 Z. z., napr. § 3 ods. 2 a 6, § 32 ods. 3, § 46 ods. 5, § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z., ďalej vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny, dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer (§ 63 ods. 1 písm. e), § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10, 11, § 76 ods. 2 a ods. 6, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce).

5/ Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení č. CD- 2005-19381/26382-1:14 na MŠVV a Š dňom 19.7.2010.

6/ 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.

7/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

8/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. septembra 2014. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01.09.2010 .

9/ Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu a po prerokovaní v pedagogickej rade v septembri 2014.

10/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľka školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ priebežne podľa novej platnej legislatívy.

Vypracované a predložené na pripomienkovanie ZO OZ.

Predkladateľ: Mgr. Agnesa Kajtárová, riaditeľka ZŠ Cesta na vršku 1, Marcelová

Marcelová, 28.august 2014

Mgr. Viera Kollárová
predseda ZO OZ / Zástupca zamestnancov

Mgr. Agnesa Kajtárová
riaditeľka školy

PRÍLOHY

Príloha č. 1 - Majetkové priznanie

Príloha č. 2 - Prehľad o rozdelení pracovného času

Príloha č. 3 - Cestovný príkaz

Príloha č. 4 - Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona
č. 317/2009 Z. z. /

Príloha č. 4a - Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia

Príloha č. 4b - Stupnica pre záver hodnotenia

Príloha č. 5 - Kritériá na priznanie osobných príplatkov a odmien PZ a NZ

MAJETKOVÉ PRIZNANIE

vedúceho zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len zamestnanca)

Podáva vedúci zamestnanec

- do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca
- do 31. marca kalendárneho roka

I. oddiel

Údaje o zamestnancovi

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ	Organizačný útvar	

II. oddiel

Nehnuteľný majetok

Napr. orná pôda, vinica, chmeľnica, trvalý trávny porast, ovocný sad, záhrada, lesný pozemok, vodná plocha, zastavaná plocha a nádvorie, stavebný pozemok, iné pozemky, rodinný dom, bytový dom, byt, nebytový priestor, garáž, budova pre obchod a služby, priemyselná budova a sklad, stavba na individuálnu rekreáciu, rozostavané stavby, ak sú zapísané v katastri nehnuteľností, iné stavby.

P. č.	Popis majetku (druh majetku, rok nadobudnutia, názov obce, ulica, orientačné číslo, PSČ, názov katastrálneho územia, číslo parcely)	Podiel

III. oddiel

Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty

Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v mene euro a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v mene euro a v cudzej mene a vkladov v zahraničných bankách, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).

V majetkovom priznaní sa neuvádza tento majetok: majetok sanitárneho charakteru, ktorý slúži výlučne invalidným osobám a osobám s ťažkým zdravotným postihnutím (napr. zdravotnícke potreby, vodiaci pes alebo iné veci, ktoré fyzická osoba potrebuje vzhľadom na svoju chorobu alebo telesnú chybu), vlastné

umelecké diela, vlastné nehmotné práva priemyselného vlastníctva, vlastné autorské práva, nevymožiteľné pohľadávky.

Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 16 596,96 eur.

Uvedený druh majetku sa oceňuje cenou obvyklou. Majetok v bezpodielovom spoluvlastníctve manželov sa na tieto účely delí rovnakým dielom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.**

Druh majetku	Cena v eurách
Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty	

IV. oddiel

Vyhlásenie zamestnanca

Čestne vyhlasujem, že nemám vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich so mnou v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanečné príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov. Všetky údaje uvedené v majetkovom priznaní sú pravdivé a správne a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov v majetkovom priznaní.

V dňa

Podpis zamestnanca

V. oddiel

Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:

.....
(meno, priezvisko štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo písomne povereného zástupcu)

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú ¹⁾ súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

.....
podpis štatutárneho orgánu zriaďovateľa
alebo písomne povereného zástupcu

¹⁾ nehodiace sa prečiarknuť

**§ 143a Občianskeho zákonníka

Prehľad o rozdelení pracovného času

Pracovný čas pedagogických zamestnancov :	7.15 - 15.15
(u pedagogického zamestnanca vykonávajúceho v príslušný deň dozor nad žiakmi pred vyučovaním):	7.05 - 15.05
z toho: a) priamo na pracovisku	7.15 - 13.30
b) individuálna príprava na vyučovanie, mimoškolská činnosť, práca súvisiaca s pedagogickou činnosťou v zmysle čl.16 odst.2	13.30 - 15.15
Hlavný dozor pedagogických zamestnancov:	7.05 - 14.00
THP zamestnanci - administratívna pracovníčka, pokladníčka 37,5 hodín týždenne - upratovačka I6,75 hodín denne (ráno a poobede) - upratovačka II.....6,00 hodín denne (ráno a poobede) - upratovačka III.....3,90 hodín denne (poobede) Upratovačky I a II 7,30 – 14,00 (služba na vrátnici podľa rozpisu) Upratovačka I 5.30 – 7.30 - umývanie chodieb a tried podľa rozpisu15.15 – 19.00 - umývanie chodieb podľa rozpisu, upratovanie učební Upratovačka II..... 5.30 – 7.30 - umývanie chodieb a tried podľa rozpisu16.00 – 19.00- umývanie chodieb podľa rozpisu, upratovanie učební Upratovačka II.....15.00 – 18.50- umývanie chodieb podľa rozpisu, upratovanie učební	
Pedagogickí zamestnanci	37,5 hodín týždenne (podľa rozvrhu hodín na príslušný školský rok)
ŠKD	

Prehľad o rozvrhnutí pracovného času vychovávateľiek:*Jana Majchráková*

Priama výchovná činnosť v ŠKD:

Deň	Pracovný čas v ŠKD:	Počet odpracovaných hodín a minút:
Pondelok	12:05 – 16:00	3:55
Utorok	11:10 – 16:00	4:50
Streda	12:05 – 16:00	3:55
Štvrtok	11:10 – 16:00	4:50
Piatok	12:05 – 14:55	2:50
Spolu:		20:20+2:00*= 22:20**

Priama vyučovacie činnosť v škole:

Deň	Vyučovacie hodi:	Počet odpracovaných hodín priamej vyučovacej činnosti
Pondelok	5. hodina VYV 5.A	1
Utorok	3. hodina VYV 6.A + 7.A 4 .hodina VYV 4.A	2
Streda		
Štvrtok		
Piatok	5.hodina HUV 5.A	1
Spolu:		4 hodiny*

100%-ný úväzok vychovávateľky je 27 hodín

* Štyri hodiny priamej vyučovacej činnosti v škole sa počítajú ako šesť hodín priamej výchovnej činnosti v školskom klube detí. 4 hodiny priamej vyučovacej činnosti zodpovedajú 17,39 % týždenného úväzku. Čas 22 hodín 30 minút priamej výchovnej činnosti v ŠKD zodpovedá 82,61% týždenného úväzku.

Týždenný úväzok vychovávateľky spolu:

$$82,61 \% (\text{priama výchovná činnosť}) + 17,39 \% (\text{priama vyučovacia činnosť}) = 100\%$$
Jaroslava Ölveczká

Priama výchovná činnosť v ŠKD:

Deň	Pracovný čas v ŠKD:	Počet odpracovaných hodín a minút:
Pondelok	12:05 – 15:55	3:50
Utorok	11:10 – 16:00	4:50
Streda	11:00 – 15:55	4:45
Štvrtok	10:25 – 15:55	5:30
Piatok	11:10 – 15:55	4:45
Spolu:		23:40 +1:00= 24:40

Priama vyučovacie činnosť v škole:

Deň	Vyučovacie hodiny:	Počet odpracovaných hodín priamej vyučovacej činnosti
Pondelok		
Utorok		
Streda		
Štvrtok		
Piatok	3. - 4.hodina VYV 3.A	2
Spolu:		2 hodiny

100%-ný úväzok vychovávateľky je 27 hodín

* Dve hodiny priamej vyučovacej činnosti v škole sa počítajú ako tri hodiny priamej výchovnej činnosti v školskom klube detí. Dve hodiny priamej vyučovacej činnosti zodpovedajú 8,70% týždenného úväzku. Čas 24 hodín 40 minút priamej výchovnej činnosti v ŠKD zodpovedá 91,30% týždenného úväzku.

Týždenný úväzok vychovávateľky spolu:

$$91,30 \% (\text{priama výchovná činnosť}) + 8,70 \% (\text{priama vyučovacia činnosť}) = 100\%$$

Poznámka

** Predpis č. 422/2009 Z. z. Nariadenie vlády Slovenskej republiky, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov:

Základný úväzok vychovávateľa školského klubu detí, ktorý je súčasťou základnej školy, základnej školy s materskou školou, základnej školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením, základnej školy pre žiakov so zdravotným znevýhodnením s materskou školou sa môže doplniť priamou vyučovacou činnosťou v škole, ak nie je možné základný úväzok splniť priamou výchovnou činnosťou v školskom klube detí. Dve hodiny priamej vyučovacej činnosti v škole sa počítajú ako tri hodiny priamej výchovnej činnosti v školskom klube detí.

Cestovný príkaz

Priložený na CD v osobitnom súbore

1/ vo formáte PDF pre priamu tlač

2/ vo formáte XLS pre prípadnú opravu

(ak sa zamestnávateľ rozhodne túto časť pracovného poriadku ponechať aj v konkrétnom pracovnom poriadku školy, je potrebné priložiť tento formulár priamo do pracovného poriadku.)

Základná škola Marcelová, Cesta na vršku 1, 946 32 Marcelová

Hodnotiaci hárok zamestnanca

Hodnotiteľ:

Hodnotený/á:

hodnotená oblasť:

kritéria	indikátory	hodnotenie (známky od 1 do 5)
edukačný proces	vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy	
	vie stanoviť edukačné ciele orientované na žiaka	
	vie vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele	
	dodržiava didaktiké zásady	
	vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu	
	využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia	
	uplatňuje inovačné formy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vzdelávací proces	
	dodržiava pravidlá hodnotenia žiakov, priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok	
	vie stanoviť vhodné kritéria a sumatívne hodnotiť žiaka	
	vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov	
	motivuje žiaka k účasti na súťažiach a predmetových olympiádach	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
žiak	vie rozpoznať individuálne charakteristiky žiakov	
	rešpektuje danosti a potenciál žiaka, rozvíja silné stránky žiakovej osobnosti	
	vie motivovať žiakov k učeniu	
	rozvíja u žiakov kľúčové kompetencie	
	rozvíja vyššie úrovne poznávania žiakov, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť	
	rozvíja personálne zručnosti žiakov - samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu...	
	rozvíja sociálne zručnosti žiakov - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť...	
	pristupuje k žiakom individuálne, pomáha žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	
	rešpektuje názory žiakov, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebvýjadrenie	
	je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
postoje	k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce	
	k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností	
	k profesijnému rozvoju	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
iné úlohy	prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami	
	spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov, programov školy	
	organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karnevaly, športové aktivity a pod.	
	organizovanie mimovyučovacích aktivít - záujmová činnosť žiaka, konzultačná činnosť, doučovanie	
	tvorba učebného materiálu, didaktických testov	
	tvorba školského vzdelávacieho programu	
	triedny učiteľ	
	získavanie sponzorov	
	organizovanie akcií pre zamestnancov školy	
	estetizácia prostredia triedy, školy	
	podieľanie sa na zavádzaní zmien a inovácií	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti "Pracovný výkon"		

hodnotená oblasť: **Pracovné správanie**

kritéria	indikátory	hodnotenie (známky od 1 do 5)
profesionálne správanie	dokáže hodnotiť a reflektovať svoj výchvno-vzdelávací proces a vlastné správanie	
	pozná svoje silné a slabé stránky	
	dokáže plánovať svoj profesijný rast	
	vie pracovať v tíme	
	vytvára priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve	
	efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, so žiakmi, s rodičmi, s inými organizáciami	
	vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie	
	je rešpektovaný svojim okolím, má prirodzenú autoritu v ňom	
	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	podieľa sa na zvyšovaní kvality a dobrého imidžu školy, šíri jej dobré meno	
	je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu	
	podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
normy	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi	
	dodržiava interné predpisy	
	zvyšuje svoje legislatívne vedomie	
	dodržiava a využíva pracovný čas	
	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	správne vedie pedagogickú dokumentáciu	
	aktívne sa zúčastňuje pracovných porád a pedagogických rád	
	rešpektuje príkazy nadriadených	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		
sebarozvoj	uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému	
	má jasne stanovené svoje osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast	
	má záujem o nové poznatky	
	absolvuje objektívnych možností a okolností rôzne formy kontinuálneho profesijného vzdelávania	
	profesijného vzdelávania	
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci	
	využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci	
	vyvíja publikačnú činnosť	
	vytvára nový učebný materiál, didaktické pomôcky	
	orientuje sa vo všeobecnom dianí, má všeobecný rozhľad	
	pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie	
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)		

súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti "Pracovné správanie"	
--	--

celkové hodnotenie zamestnanca	
---------------------------------------	--

POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA

VÝSLEDKY

Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na celoštátnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 95 %.

Veľmi dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 85 %.

Dobre – zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých desiatich miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 75 %.

Nevyhovujúco - zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských súťaží, v testovaní MONITOR nedosiahol so žiakmi výsledky nad 40 %.

KVALITA

Mimoriadne dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Na otázky žiakov reaguje pohotovo, preukazuje vysokú ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je veľmi dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu kvalitná, až nadpriemerná, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo veľmi vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva maximálne spravodlivo.

Veľmi dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov, preukazuje ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.

Dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce, jeho výklad je zrozumiteľný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, ale využívaná len výnimočne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.

Nevyhovujúco – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce, jeho výklad je pre žiakov len ťažko zrozumiteľný. Počas vyučovania nereaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je nepostačujúca. Pri vyučovaní nepoužíva žiadne pripravované materiály, pomôcky k preberanému učivu. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva. Kritériá hodnotenia nie vždy využíva spravodlivo.

NÁROČNOSŤ VÝKONU PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI

Mimoriadne dobre – vyučuje predmety s najnáročnejšou predmetovou skladbou, ale dbá na to, aby to nevedlo k neúmernému zaťaženiu žiakov. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s maximálnym počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje veľmi kvalitnou metodikou, vysokou odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom.

Veľmi dobre – vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom.

Dobre – vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou.

Nevyhovujúco – vyučuje predmety s nenáročnou predmetovou skladbou, v triedach s nižším (nízkym) počtom žiakov, napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje odbornou náročnosťou.

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

Mimoriadne dobre - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Veľmi dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Veľmi dobre - vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Dobre – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu.

Nevyhovujúco – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa. Má problém znášať niektoré stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,...) Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti.

STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

Slovné hodnotenie				Bodové hodnotenie
<i>Výsledky</i>	<i>Kvalita</i>	<i>Náročnosť</i>	<i>Profesijné kompetencie</i>	
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	4
veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	3
dobre	dobre	dobre	dobre	2
nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	1

Základná škola Cesta na vršku 1, Marcelová

Miesto, dátum

Číslo:

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

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od 01.09.20.. do 31.08.20...

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

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

meno a priezvisko hodnotiteľa
 Mgr. Agnesa Kajtárová-riaditeľka školy,
 Mgr. Viera Obložinská - zástupca riaditeľky školy

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

Kritériá na priznanie osobných príplatkov / odmien PZ a NZ:

1.) pedagogickým pracovníkom

Kritériá na hodnotenie práce PZ vychádzajú z kritérií hodnotenia úrovne školy

Výchovno-vyučovacie výsledky

- starostlivosť o žiakov zo sociálne slabého alebo problémového prostredia a žiakov so ŠVVP (písanie hodnotení a charakteristík pre odbor sociálnych vecí, upozornení, výkazov, podkladov pre výchovnú komisiu a pod.)
- úspechy žiakov dosiahnuté pri testovaní vedomostí, napr. Testovanie 9, PISA a pod .
- modernizácia vyučovacieho procesu (projektové vyučovanie, zážitkové vyučovanie ...)
- aktívny podiel na tvorbe ŠkVP

Úspechy v súťažiach

- úspechy so žiakmi v súťažiach (okresné kolo, krajské kolo, celoslovenské kolo)
- koordinácia a organizovanie súťaží (školské kolá, okresné kolá...)

Vypracovanie a realizácia projektov

- tvorba projektových návrhov – z prostriedkov obce Marcelová
- realizácia projektových návrhov – z prostriedkov obce Marcelová
- tvorba projektových zámerov – úroveň celonárodná a nadnárodná
- realizácia projektových zámerov – úroveň celonárodná a nadnárodná
- tvorba projektových zámerov - vnútroškolských
- realizácia projektových zámerov – vnútroškolských

Vzdelávanie učiteľov, kariérny rast

- využívanie IKT v praxi
- I. a II. atestácia
- stav získaných kreditov, priebežné vzdelávanie, publikovanie ...
- uvádzanie začínajúceho učiteľa, vedenie adaptačnej praxe

Komunikácia školy s verejnosťou, prezentácia na verejnosti

- práca v tíme, otvorené hodiny
- publikácia v odbornej tlači a tvorba školského časopisu Marcelka
- nácvik a prezentácia kultúrnych programov (školská slávnostná akadémia, programy pre dôchodcov, pre obec, Marcelfolkfest, ...)
- zhotovovanie darčiekov k zápisu do 1. ročníka, ku Dňu zdravej výživy, na reprezentáciu školy...
- organizovanie charitatívnych podujatí (zbierky, dobročinné burzy,...)

Iné aktivity

- distribúcia žiackych časopisov a kníh (slovenskej produkcie aj časopisov pre cudzie jazyky)
- organizovanie návštevy divadelných predstavení pre žiakov a učiteľov
- organizovanie exkurzií, školských výletov,

2.) pre administratívnu pracovníčku

- a/ Precízna práca vo vedení evidencie všetkého druhu, dochvilnosť, včasnosť pri odovzdávaní písomných materiálov, predkladaní povinných položiek, správnosť normovania.
- b/ Kvalita predkladaných písomných materiálov, čo najmenej chýb, šetrenie materiálom / papier, toner .../.
- c/ Odborná práca s počítačom.
- d/ Bezchybné vedenie registrátneho poriadku, pokladne, administračných prác, inventarizácie, zodpovedný prístup k povinnostiam, vyplývajúcim z hmotnej zodpovednosti.
- e/ Racionálne hospodárenie s finančnými a materiálnymi prostriedkami. Dodržiavanie limitov, zabraňovanie vzniku neproduktívnych výsledkov / pokuty, penále .../.
- f/ Tvorivý prístup k práci, využívanie fondu pracovného času.
- g/ Dodržiavanie predpisov BOZP, bezproblémový chod pracovnej náplne.
- h/ Práca nad rámec náplne práce a prac. úväzku, z vlastnej iniciatívy s cieľom skvalitnenie výkonu prac. úloh.

3.) prevádzkoví zamestnanci - upratovačky

- 1/ Iniciatívny prístup k plneniu pracovných povinností.
- 2/ Samostatná orientácia v povinnostiach, vykonávanie práce podľa náplne práce bez toho, aby bolo nutné denne určovať obsah pracovnej náplne dňa.
- 3/ Šetrenie prostriedkami, finančnými, materiálnymi.
- 4/ Dodržiavanie predpisov BOZP, predchádzanie úrazom.
- 5/ Zohľadnenie prac. pohotovosti, OP neprideľovať dlhodobo pracovne neschopným, za ktorých bolo nutné viackrát do roka hľadať iné riešenie pre plnenie pracovných povinností.
- 6/ Kvalitné bezchybné plnenie úloh.

Kritériá boli prerokované v pedagogickej rade, v ZO OZ a tvoria súčasť pracovného poriadku školy.

Mgr. Viera Kollárová
pečiatka a podpis ZO OZ

Mgr. Agnesa Kajtárová
pečiatka a podpis riaditeľka školy